Anexa 1 la HCL 33/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂCHITOVA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNARĂCHITOVA

CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂCHITOVA

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V : DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. ComunaRăchitova a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a U.A.T. ComunaRăchitova, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile si procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligaţiile acestuia.

Art. 2. – Funcţia ROF

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Primăriei îndeplineşte următoarelor funcţii:

• **Funcţia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• **Funcţia de legitimare a puterii si obligaţiilor :** fiecare angajat, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare și de subordonare;

• **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Răchitova.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaţionale aprobate prin dispoziţii ale Primarului Comunei Răchitova si care se actualizează permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor, funcţie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Răchitova si îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA U.A.T. COMUNARĂCHITOVA

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Răchitova este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar**,

- Secretarul general U.A.T. Comuna Răchitova ,

- Aparatul propriu al Consiliului local,

- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Răchitova şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 7. – Principii de funcţionare

(1) Administraţia publică în Primăria Comunei Răchitova este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competentă și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin municipiului.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Răchitova are sediul în Răchitova, str. Principală, nr. 25 C.P. 337370 Jud. Hunedoara

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Răchitova.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale şi conducătorii compartimentelor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Răchitova este structurat pe compartimente/servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Comuna Răchitova este organizată și condusă de către primar, viceprimar şi secretarul general U.A.T. Comuna Răchitova.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineste următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Răchitova;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Răchitova, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Răchitova în condițiile legii;

b) participă la ședintele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Răchitova, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Răchitova și le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Răchitova:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimente/ serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Răchitova, precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Răchitova, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administratiei publice locale si județene.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Răchitova;

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general U.A.T. Comuna Răchitova, conducătorilor compartimentelor/ serviciilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3 si (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) si (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 12. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Răchitova are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atribuţiile sale.

(2) Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţiile Primarului Comunei Răchitova.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/ serviciilor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia primarului Comunei Răchitova.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atribuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetațenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza municipiului, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exercită controlul asupra activității din piete, locuri si parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al municipiului, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul municipiului;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor(a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor/ serviciilor pe care le coordonează, participarea la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;
25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:

a. atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
b. atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c. atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
d. atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
e. alte atributii stabilite prin lege.

Art. 13. – Secretarul general U.A.T. Comuna Răchitova

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârilor consiliului local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute atribuția nr.1

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Comunei Răchitova;

16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al U.A.T. Răchitova îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. Secretarul general al U.A.T. Răchitova comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) Data decesului, în format zi, lună, an;

c) Data nașterii, în format zi, lună, an;

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarul general al U.A.T. Răchitova.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al U.A.T. Răchitova sau, după caz, de către ofițerul de stare civila delegat, în condițiile pct. 21.

22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 18 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Răchitova a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

24. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

25. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al U.A.T.-ului

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răchitova

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răchitova este organizat pe compartimente/ servicii.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchitova se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Răchitova.

Art. 15. – Structura funcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Răchitova

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răchitova cuprinde un număr de 14 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 5 funcţii publice de execuție, 6 personal contractual de execuție și 14 asistenți personali.

Art. 16. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcţiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchitova se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici si Primăria Comunei Răchitova este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) OUG nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonantade urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonanteide urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(4) Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea sidezvoltarea carierei personalului contractual din sectorulbugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici şi normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 17. – Regulamentul Intern

Angajaţii, funcţionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziţia Primarului Comunei Răchitova.

CAPITOLUL III :
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂCHITOVA

Art. 18. – Atribuţii, competenţe si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituţiei publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1.Planul managerial anual al compartimentelor/ serviciilor;

2.Monitorizarea, control-evaluarea şi raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieşite din planul managerial anual;

3.Gestionarea abaterilor de la obiectivele si procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;

4.Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;

5.Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;

6.Manualul de proceduri pe activităţi al compartimentelor/ serviciilor.

7.Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;

8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează şi consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziţii de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

5. Realizarea la termen a programelor și activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

6. Soluţionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;

7. Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ serviciu;

8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

10. Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii și derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt ele definite în Legea nr. 98/2016 - privind achiziţiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările şi completările şi a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea, cu asistenţa juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziţii publice derulate de compartimentele proprii;

14. Asigurarea, întocmirea si susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administraţiei publice locale ale Comunei Răchitova;

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Răchitova sau prin dispoziţia Primarului Comunei Răchitova;

16. Perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi si atribuţii;

18. Predarea către Secretarul entităţii a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuţii, competenţe si răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuţiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Iniţierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea si cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Răchitova, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului consiliului local al Comunei Răchitova, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite; urmărirea modului de soluţionare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Rachitova date spre competenţă soluţionării;

j) Furnizarea în limita competenţei a informaţiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fişelor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonarea si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Răchitova, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuţii specifice

(1) compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor/ serviciilor funcţionale au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 20. Compartiment Buget-Contabilitate, Impozite şi Taxe Locale

Atribuţii Contabilitate

1. Ţine evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor băneşti;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Întocmește lunar balanţa de verificare şi darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;

5. Centralizează bilanţurile contabile si a anexele aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii bilanţului Consiliului Local;

6. Înregistrează facturile in ordinea intrării in contabilitate si operează in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte;

7. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont;

8. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administraţia locală;

9. Evidenţierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;

10. Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;

11. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosinţă;

12. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediului administrativ ale instituţiei, şi plata chiriei şi a ratelor, mijloacele fixe primite în folosinţă, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extra-bilanţier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop;

13. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziţie directă-factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei;

14. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

15. Listează: fişa mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă.

16. Efectuează tranzacţiile: modificare, blocare, ştergere mijloc fix;

17. Notificarea către consiliul concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conţinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

18. Raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

19. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

20. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. -ului;

21. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la direcţia impozite si taxe locale si D.G.F.P. Hunedoara - trezoreria;

22. Întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcţia de impozite si taxe locale;

23. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

24. Urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;

25. Evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;

26. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

27. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin U.A.T.-ului si administrarea corespunzătoare a acestora;

28. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuţii Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. -ului;
2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor și de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. Organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;
5. Organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. Organizarea evidenţei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;
8. Angajarea și ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. Întocmirea fișei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. -ului, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. -ului a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;
13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;
14. Urmărirea, respectarea și ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean Hunedoara în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (asistenţi personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. Întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;
17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
19. Verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;
20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările şi completările ulterioare.
21. Transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmirea raportărilor lunare privind plăţile efecte din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. -ului.

Atribuţii Control Financiar Preventiv:

1. Deschiderea, repartizarea şi modificarea creditelor bugetare;
2. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligaţii de plată;
3. Ordonanţarea cheltuielilor;
4. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea şi schimbul bunurilor din patrimoniul instituţiilor publice;
5. Alte operaţiuni supuse controlului financiar preventiv.

Atribuții impozite și taxe

1. Întocmeşte şi eliberează certificate de atestare fiscală, pentru persoane fizice şi juridice, privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, la cererea contribuabilului;
2. Furnizează date din evidențele Compartimentului Impozite și Taxe la solicitarea instanțelor de judecată și a contribuabililor;
3. Verifică corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în Certificatele de atestare fiscală emise de Compartimentul Impozite și Taxe;
4. Semnează olograf Certificatele de atestare fiscală emise de Compartimentul Impozite și Taxe;
5. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice si persoanelor fizice care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravenţiilor;
6. Analizează, cercetează şi propune spre aprobare cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
7. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
8. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuţii impunere – constatare

1. Cereri pentru obţinerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declaraţii impunere clădiri – case, persoane fizice şi juridice;
4. Declaraţii impunere teren, persoane fizice şi juridice;
5. Declaraţii impunere impozit autovehicule persoane fizice şi juridice
6. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane fizice;
7. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane juridice;
8. Radieri mijloace de transport - persoane fizice şi juridice;
9. Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;
10. Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;
11. Declaraţii modernizări la clădirile existente;
12. Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;
13. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
14. Cereri scutire impozit
15. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculari şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 181/2004 ;
16. Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate;
17. Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcţiilor cu baza de date a de la impozite si taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;

18. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din U.A.T.-ului, atât persoane fizice cât si persoane juridice.

19. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;

20. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice si persoane fizice;

21. Analizează, cercetează şi soluţionează contestaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice si persoane fizice, conform competenţelor legale şi propune primarului modalitatea de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

22. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice și fizice;

23. Asigură elaborarea raportului de specialitate aferent proiectelor de hotărâri inițiate de primar, în domeniul propriu de activitate;

24. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice si persoane juridice;

25. Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;

26. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală;

27. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

28. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei în domeniul propriu de activitate, comunicând la termen modul de rezolvare;

29. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:

1. Verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislaţiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

2. În conformitate cu prevederile Codului fiscal(art. 448, art. 456, art. 464, art. 469, art. 476, art. 487) scutește:

a) veteranii de război, văduvele de război si văduvele nerecăsătorite ale veteranilor de război;

b) persoanele prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările si completările ulterioare, si persoanele fizice prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 105/1999, aprobata cu modificări si completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările si completările ulterioare;

c) persoanele cu handicap grav sau accentuat beneficiază de facilități stabilite prin Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și Legea nr. 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap

de la:

1. impozit/taxa pe clădirile aflate in proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, a văduvelor de război si a văduvelor nerecăsătorite ale veteranilor de război;

2. impozit pe terenurile aflate in proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, a văduvelor de război si a văduvelor nerecăsătorite ale veteranilor de război;

3. impozit pe mijloacele de transport aflate in proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, văduvelor de război sau văduvelor nerecăsătorite ale veteranilor de război, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

4. taxă pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizațiilor ai căror beneficiari sunt veterani de război, văduve de război sau văduve nerecăsătorite ale veteranilor de război;

5. Clădiri și terenuri: Impozitul pentru clădirea de domiciliu și terenul aferent se reduce cu 50% pentru persoanele cu handicap grav și cu 25% pentru cele cu handicap accentuat. Aceeași reducere se aplică și pentru reprezentanții legali care au în îngrijire persoane cu handicap grav;

6. Mijloace de transport: Impozitul se reduce cu 50% (pentru handicap grav) sau 25% (pentru handicap accentuat) pentru un singur autoturism aflat în proprietate, adaptat handicapului sau cu capacitate cilindrică de până la 2000

3. Întocmește documentațiile (ALOP) privind contractarea de servicii și răspunde de toate contractele la cere este inițiator de procedură;

4. Rezolvă cererile venite din partea altor servicii/birouri/compartimente din cadrul primăriei privind sesizări, verificări, proiecte;

5. Transmite, la solicitarea organelor judecătoreşti, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;

6. *Înlocuieşte casierul în lipsa acestuia;*

Art. 21. Compartiment Achiziții Publice și Resurse Umane

Atribuţii - *achiziţii publice*

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorităţii contractante, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartiment Financiar, Contabilitate;

2. Modificarea, completarea ulterioară a Programului Anual al Achiziţiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții, ca și programul anual;

3. Primirea Referatelor de necesitate, a Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități de lucrări și/sau a Notelor conceptuale/Temelor de proiectare/Documentații tehnico-economice de proiectare (S.F., D.A.L.I., P.TH.) de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz;

4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SEAP;

5. Întocmirea Notelor justificative privind stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică și alegerea procedurii de atribuire, alegerea criteriilor de calificare și selecție, alegerea criteriului de atribuire, cooptarea experților în procesul de evaluare a ofertelor, după caz;

6. Întocmirea Notelor justificative privind realizarea achizițiilor directe off-line;

7. Publicarea în SEAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line

8. Trimestrial, completare în SEAP și publicare Notificare centralizată cu privire la achizițiile directe;

9. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

10. Elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;

11. Elaborarea invitațiilor și/sau a anunțurilor de participare la licitație și publicarea acestora în SEAP, după caz;

12. Transmiterea spre verificare și/sau validare A.N.A.P. și publicarea în SEAP (www.e-licitatie.ro) a întregii documentații de atribuire impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;

13. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;

14. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;

15. Transmiterea către ANAP a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

16. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire publicată;

17. Publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

18. Participarea ca membru în comisia de evaluare la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere, vizualizare a ofertelor;

19. Participarea ca membru în comisia de evaluare la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;

20. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau neadecvate şi a ofertelor admisibile;

21. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;

22. Întocmirea și transmiterea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii și publicarea acestora în SEAP, după caz;

23. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse la CNSC, în vederea soluționării acestora;

24. Elaborarea, cu sprijinul persoanei cu atribuții juridice, a angajamentelor legale (contracte de achiziție publică/note de comandă);

25. Elaborarea și publicarea în SEAP a Anunțului de atribuire, precum și a modificărilor contractuale ulterioare;

26. Completarea şi actualizarea Formularelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

27. Emiterea și publicarea în SEAP a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;

28. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâștigători participanți la procedură;

29. Primirea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială, la terminarea lucrărilor şi finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;

30. Constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică.

Atribuţii resurse umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările şi completările ulterioare, privind:

a. Clasificarea funcţiilor publice;
b. Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
c. Drepturile și îndatoririle funcţionarilor publici;
d. Cariera funcţionarilor publici;
e. Vechimea funcționarilor publici;
f. Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu;
g. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor, examenelor şi a promovărilor;

3. Asigură implementarea prevederilor **Legii Nr.53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările şi completările ulterioare, privind:

a. Încheierea contractului individual de muncă;
b. Modificarea contractului individual de muncă;
c. Demisia;
d. Suspendarea contractului individual de muncă;
e. Concedierea;
f. Protecţia drepturilor salariaţilor în cazul transferului unităţii sau al unor părţi ale acesteia;
g. Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor;
h. Concediile pentru formare profesională;
i. Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale;
j. Formarea profesională;
k. Protecţia salariaţilor prin servicii medicale;
l. Încetarea contractului individual de muncă;
m. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor;
n. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor de promovare;

4. Modificarea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al primăriei comunei în colaborare cu şefii de compartimente şi comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

5. Modificarea şi actualizarea Regulamentului Intern al instituţiei, asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

6. Gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor REGES on line în format electronic şi transmiterea acestuia la Inspecția Muncii;

7. Gestionarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în format electronic și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor şi fişelor de post ale salariaţilor, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;

10. În colaborare cu secretarul general al U.A.T.-ului stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

11. Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

12. Asigură stabilirea şi actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

13. Rezolvă corespondenţele transmise de conducerea instituţiei;

14. Întocmește, actualizează, asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. Nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

15. Întocmirea și predarea către funcționarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și adeverinţa care atestă vechimea în instituţie;

16. Asigură sprijin si consultanţă şefilor de compartimente care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură sprijin în numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător şi şeful ierarhic superior formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;

17. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuții salarizare:

18. State de plată;
19. Prezența;
20. Presasaj:
21. Lista de plată curentă asistenți personali + indemnizații;
22. Centralizatoare;

Atribuții Statistică:

23. S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
24. LV- Ancheta locurilor de muncă vacante trimestrial;
25. N7 - Ancheta asistenți personali + indemnizații plata salariilor semestrial;

Art. 23. Compartiment Agricol, Cadastru și Fond Funciar

Atribuţii registru agricol:

1. Întocmește, completează şi actualizează Registrul agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin aprobate prin Ordinul M.A.D.R., în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale în baza dispoziţiei primarului, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.;

2. Completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:

a) tipul 1 - pentru persoanele fizice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu domiciliul fiscal în localitate;

b) tipul 2 - pentru persoanele fizice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;

d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

3. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al U.A.T.-ului;

4. Eliberează documente doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;

5. Eliberarează/vizeaza atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;

6. Eliberează adeverințele privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică;

7. Eliberează adeverințele privind starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;

8.Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale, cu respectarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol aprobate prin Ordinul M.A.D.R.;

9. Operează modificările în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

10.Ţine evidenţa certificatelor de producător într-un registru special;

11.Completează certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

12. Ține evidența titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;

13. Furnizează datele statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Hunedoara;

14. Eliberarează adeverinţele privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

15. Colaborarează la întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);

16. Aduce la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;

17. Verifică şi înregistrează contractele de arendare, și a actelor adiționale la acestea, în registrul special;

18. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;

19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului U.A.T.-ului şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară.

20. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

Atribuții păşune:

1. Ține evidența păşunilor din domeniul privat al comunei;

2. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a păşunilor;

3. Soluţionează şi gestionează pajiştile proprietate publică şi privată a localităţii, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, pe criterii obiective şi nediscriminatorii, în condiţiile legii.

4. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;

5. Întocmeşte contractele de păşunat şi urmăreşte încasarea taxelor pentru păşune conform HCL şi prevederile contractului;

6. Promovează proiecte privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului U.A.T.-ului şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;

7. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a comunei;

8. Organizarea păşunatului pe tarlale și grupe de animale pentru protejarea covorului vegetal și evitarea supra-păşunatului.

9. Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând administrţiei consiliilor locale;

10. Soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a U.A.T.-ului;

Atribuţii cadastru:

1. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;

2. Întocmeşte procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor: 18/1991, 1/2000, 247/ 2005 şi 15/ 2003;

3. Întocmeşte procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafeţelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 şi 247/ 2005;

4. Înaintează documentaţia spre verificare Oficiului Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara pentru întocmirea titlurilor de proprietate;

5. Constituie şi actualizează evidenţa proprietarilor imobiliari;

6. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice şi juridice în vederea delimitării parcelelor;

7. Răspunde de rezolvarea, în condiţiile legii, a contestaţiilor pe probleme de cadastru şi fond funciar;

8. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie şi persoanele fizice;

9. Prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situaţie;

10. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenţei fondului funciar din domeniul privat al Comunei Rachitova, precum şi al fondului funciar al localităţii;

11. Răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

12. Asigură întreţinerea planurilor cadastrale;

13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

14. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;

15. Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr. 15/ 2003.

Atribuţii fond funciar

1. Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;

2. Preluare cereri pentru care urmează sa fie reconstituit dreptul de proprietate, personal sau prin posta, cu confirmare de primire;

3. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-Hunedoara(OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

4. Înregistrarea în registru special, parafat, numerotat si sigilat, in ordine cronologica, cererile depuse de persoanele îndreptățite si va emite, la cerere, un bon cu numărul de înregistrare;

5. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Hunedoara, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu

6. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

7. Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor

8. Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Hunedoara; Prefectura Judeţului Hunedoara etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.

9. Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Hunedoara, căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia

10. Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

11. Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei

12. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

13. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe

14. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, cu modificările şi completările ulterioare şi a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

15. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 341/2004,referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluţia din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar.

ART. 23. Compartiment Administrativ Deservire

Atribuții paznic

1. Asigură paza ordinea şi siguranţa în sediu și la obiectivele stabilite de șeful ierarhic superior în cadrul celor 8 ore de activitate;

2. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;

3. Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

4. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

5. Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

6. Să încunoştinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

7. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

8. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

9. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

10. Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

11. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

12. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

13. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

14. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

15. Să respecte consemnul general şi particular al postului.

16. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

17. Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registru;

18. Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază.

Art. 24. Compartiment Biblioteca comunala

A. Atribuții bibliotecar:

1. Întocmește programul anual al activității bibliotecii;
2. Răspunde de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;
3. Organizează activitatea bibliotecii si asigura funcţionarea acesteia în programul stabilit de conducerea unităţii;
4. Organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice;
5. Achizitionează publicatii, stabilește contacte cu editurile;
6. Se îngrijește de completarea raţională a fondului de carte;
7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
8. Operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
9. Se ocupa de recondiţionarea cărţilor uzate fizic;
10. Verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;
11. Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
12. Organizează activitatea de popularizare a cărţii, îndrumă lectura cititorilor;
13. Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;
14. Acţiuni instructiv-educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
15. Propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
16. Organizează şi desfăşoară activităţi cultural artistice şi de educaţie permanentă;
17. Ține inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
18. Oferă servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimată clar);
19. Întocmește bibliografii de literatura de specialitate;
20. Colaborează cu Consiliul Judetean Hunedoara - Bibliotecia Judeteana Hunedoara;

Atribuții cultură

1. Elaborează un program de dezvoltare şi strategii culturale pentru primărie;
2. Promovează masuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării activităţilor culturale şi artistice organizate în comună de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice sau fizice;
3. Stabileşte şi menţine relaţii de cooperare (colaborare) cu alte instituţii in vederea corelării programelor şi iniţiativelor în domeniu ale orașului cu prioritățile, direcţiile şi programele elaborate la nivel naţional;

4. Dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale in domeniu;

5. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul primăriei în scopul integrării propunerilor de angajamente faţă de instituţiile din domeniu sau de competenţa în ansamblul programelor susţinute de primărie.

6. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcţionare a Compartimentului;

7. Gestionează informaţiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislaţia specifica), informează superiorul ierarhic asupra evoluţiei acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea si desfăşurarea activităţii;

8. Dezvoltă relaţii permanente cu instituţiile municipale de cultura in scopul fundamentării strategiilor culturale, precum si a programelor si proiectelor culturale specifice;

9. Analizează dinamica vieţii culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor susţinute de municipalitate in acest domeniu si propune masuri fundamentate privind optimizarea si dezvoltarea ofertei culturale locale;

10. Evaluează programele, strategiile culturale şi proiectele de management propuse de instituţiile de cultură în conformitate cu legea din domeniu;

11. Asigura asistenţa persoanelor fizice si juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale si la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum si celor care susţin proiecte si programe culturale in parteneriat cu autorităţile si instituţiile comunale;

12. Analizează proiectele, întocmeşte şi propune spre aprobare masurile de colaborare cu uniunile de creaţie, asociaţiile profesionale de utilitate publica, iniţiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea si susţinerea ofertei culturale a comunei;

13. Se informează sistematic si desfăşoară relaţii pe baze permanente cu organismele regionale precum si cu reprezentantele organismelor internaţionale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanţare a proiectelor si programelor culturale iniţiate sau susţinute de municipalitate prin instituţiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale; promovează şi urmăreşte demersurile pentru obţinerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

14. Analizează legislaţia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autorităţilor municipale în raport cu solicitările şi propunerile organizaţiilor neguvernamentale şi persoanelor fizice în ceea ce priveşte susţinerea şi dezvoltarea ofertei culturale in cadrul U.A.T.-ului;

15. Coordonează programarea evenimentele culturale, sportive şi sociale desfăşurate pe domeniul public al U.A.T.-ului;

16. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecţiilor de oferte pentru finanţarea nerambursbilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale;

17. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecţiilor de oferte;

18. Preia, inventariază şi înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanţii finanţării nerambursabile;

19. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare şi selecţie a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situaţia în care este desemnat prin dispoziţie;

20. Evaluează cererile de finanţare selectate pentru a fi finanţate de către comisie şi aprobate prin HCL;

21. Gestionează şi rezolvă corespondenţa sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanţării nerambursabile a programelor, proiectelor şi acţiunilor sportive in cadrul U.A.T.-ului.

Art. 25. Compartiment Asistență Socială

In domeniul administrarii si acordarii beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au urmatoarele atributii principale(Legea nr. 292/2011):

1. Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

2. Realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat;

3. Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregatesc documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

4. Intocmesc dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

5. Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

6. Urmaresc si raspund de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si beneficiarii beneficiilor de asistenta sociala;

7. Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate a membrilor comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propun masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

8. Realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

9. Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

10. Indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

In domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale, autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele atributii principale(Legea nr. 292/2011):

1. Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si nevoile locale identificate, strategia judeteana, respectiv locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, dupa consultarea furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor si raspund de aplicarea acesteia;

2. Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului judetean/consiliului local/consiliului general al municipiului bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare în urma consultarii furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor;

3. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

4. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

5. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

6. Incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului, pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

7. Propun infiintarea serviciilor sociale de interes local;

8. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

9. Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

10. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

11. Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

12. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

13. Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

14. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

15. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

16. Organizeaza si realizeaza activitatile specifice contractarii serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati;

17. Incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;

18. Monitorizeaza financiar si tehnic contractele prevazute la lit. q);

19. Indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

În domeniul beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială(Legea nr. 196/2016):

1. Colectează, verifică şi analizează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere însoţite de documente justificative;

2. Verifică îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;

3. Elaborează, actualizează şi gestionează baza de date privind beneficiarii aflaţi în evidenţa Compartimentului Asistență Socială;

4. Întocmeşte fişele de calcul pentru stabilirea beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială şi ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acţiuni de interes local;

5. Elaborează referatele şi proiectele de dispoziţie privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz şi le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

6. Verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutor de incluziune, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

7. Elaborează documentaţia necesară, referatele şi proiectele de dispoziţie pentru acordarea ajutorului de incluziune reprezentând o parte din cheltuielile cu inmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

8. Întocmeşte adeverinţele necesare beneficiarilor de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială aflaţi în evidenţa Compartimentului Asistență Socială;

9. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene Pentru Plăţi și Inspecţie Socială Hunedoara pe bază de borderou, dispoziţiile, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, situaţia centralizatoare privind titularii beneficiarilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială şi sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;

10. Întocmeşte anual documentaţia în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială şi de părinţii care nu contribuie la întreţinerea copilului aflaţi în plasament din Comunei Răchitova;

11. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene Pentru Plăţi și Inspecţie Socială Hunedoara, documentele privind situaţia lunară cu activităţile realizate din planul de acţiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situaţia lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

12. Ţine de evidenţa orelor de muncă stabilite prin fişele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

13. Realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor de incluziune conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Răchitova;

In domeniul ajutorului pentru incalzirea locuintei(Legea nr. 226/2021:

1. Acorda pe baza de cerere si declaratie pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat .

2. Efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si frauda;

3. Efectuează anchetele sociale obligatoriu în cazul solicitarii ajutorului pentru energie electrica in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, in vederea verificarii sistemului de incalzire utilizat;

4. Preia cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse individual sau prin asociatiile de proprietari/locatari, la primaria orașului, in a carei raza teritoriala se afla locuinta, de regula, pana la data de 15 octombrie a fiecarui an;

5. Solicită emiterea dispozitiei primarului, care se emite o singura data pentru toata perioada de acordare a ajutorului, pentru toți solicitanții;

6. Transmite dispoziţiile la A.J.P.I.S. Hunedoara şi furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;

7. Înregistrează titularii şi generează statul de plată pentru pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinţei cu lemne şi îl transmite A.J.P.I.S. în vederea efectuării plăţii;

8. Va transmite la A.J.P.I.S., atat in scris, cat si in format electronic, pe programul transmis de aceștia, situatia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de incalzire;

9. Comunică solicitantilor care nu indeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire, până la data de 15 noiembrie ,dispozitia motivata privind respingerea cererii;

10. Stabilește dreptul în situatia in care consumatorii vulnerabili îndeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire pe parcursul sezonului rece, comunica titularului in termen de 5 zile de la emitere, prin dispozitie a primarului, dupa cum urmeaza:

a) incepand cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele pana la data de 20 a lunii respective;

b) incepand cu luna urmatoare, pentru cei care au depus documentele după data de 20 a lunii respective;

c) incepand cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al căror drept de ajutor social este stabilit incepand cu acea luna, indiferent de data la care a fost depusa cererea.

În domeniul acordării alocaţiei de stat pentru copii(Legea nr. 61/1993):

1. Primește şi verifică dosarele de acordare a alocaţiei de stat pentru copii, respectiv pentru toți copiii in varsta de pana la 18 ani care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, organizate in conditiile legii, pana la terminarea acestora, precum si tinerilor cu handicap care urmeaza o forma de invatamant preuniversitar prevazuta de lege, dar nu mai tarziu de implinirea varstei de 26 de ani;

2. Cumulează la cerere alocatia de stat pentru copii cu indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor**,** aprobata cu modificari prin Legea nr. 132/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Primește cereriile si actele din care rezulta indeplinirea conditiilor de acordare a alocației de stat pentru copii, indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie; Cererea privind alocatia de stat pentru copii se face in numele copilului, de tutorele, curatorul, persoana careia i-a fost dat in plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei careia i-a fost incredintat copilul in vederea adoptiei, iar dupa implinirea varstei de 14 ani, cererea se poate face si de catre copil, cu incuviintarea reprezentantului sau legal;

4. Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copii, indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie;

5. Acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia de stat pentru copii, indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie;

6. Întocmește lunar borderourile cu dosarele primite și le expediază prin poștă sau personal la A.J.P.I.S. Hunedoara în vederea platii alocatiei de stat, indemnizatiei lunare, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie.

În domeniul stabilirii dreptului la tichete sociale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate(H.G. nr. 15/2016):

1. Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea consiliului local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;

2. Beneficiaza de stimulent copiii inscrisi intr-o unitate de invatamant prescolar si care provin din familiile care au stabilit dreptul la alocatie pentru sustinerea familiei acordata in baza Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, indiferent daca familia se afla in plata acestui drept sau acesta este suspendat și se afla in ingrijirea persoanei care a fost desemnata de parinte sau tutore pentru intretinerea copilului pe perioada absentei acestuia/acestora, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare persoana desemnata, daca veniturile pe persoana, inclusiv copilul aflat in ingrijire nu depasesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei.

3. Acordarea stimulentelor educationale este conditionata de frecventa regulata la gradinita a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentului educational, respectiv prezenta zilnica a copilului la gradinita in luna monitorizata, cu exceptia absentelor motivate.

4. Colectează și înregistrează la sediul primăriei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul, resedinta sau locuieste efectiv persoana desemnata, cererile şi declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea stimulentului educațional, cerere prevazută in anexa nr. 1. În situatia in care unul sau ambii membri ai familiei au inscris in actul de identitate domiciliul sau resedinta in alta localitate decat cea in care locuiesc efectiv, stimulentul educational se va acorda de catre unitatea administrativ-teritoriala unde familia locuieste efectiv, pe baza declaratiei pe propria raspundere sau a adeverintei emise de unitatea administrativ-teritoriala inscrisa in actul de identitate ca nu s-a solicitat un drept de stimulent educational.

5. Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispozitie scrisa a primarului, care se emite pentru toata perioada septembrie-iunie, in termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificarii in termen de maximum 15 zile de la data inregistrarii acestor, tinand cont de data la care a fost inscris copilul la gradinita. In situatia in care, dupa respingerea dreptului, sunt indeplinite conditiile de acordare a stimulentului educational, acordarea acestuia se face prin dispozitie scrisa a primarului, pentru toata perioada ramasa pana la finalizarea anului scolar.

6. Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentului educațional, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

7. Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentul social în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială;

8. Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentul educațional solicitanților dreptului, Compartimentului Contabilitate al Primăriei Comunei Răchitova și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

9. Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentul educațional întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara până la data de 25 a fiecărei luni ;

10. Verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la stimulent educațional la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

11. În situatia in care se constata schimbari ce conduc la incetarea dreptului la stimulent, primarul emite dispozitie de incetare a dreptului si/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru gradinita, dupa caz, cu luna urmatoare celei in care au intervenit modificarile;

12. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulent în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Contabilitate al Primăriei Comunei Răchitova;

13. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulent pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Contabilitate, al Primăriei Comunei Răchitova;

14. Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentul educațional – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Răchitova, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcRăchitovai.

15. Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentului educațional - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

Atribuții autoritate tutelară:

1. Întocmeşte rapoarte de ancheta sociala în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

2. La solicitarea notarului public, în calitate de curator special reprezinta/asistă minorul, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

3. În caz de nevoie şi până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, curatorul special se ocupă de îngrijirea şi reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum şi pentru administrarea bunurilor acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

4. Verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistenta Sociala si Protecția Copilului, Institutului Național de Medicină Legală, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

5. Asista persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

6. În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăti și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

7. În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu consilierul juridic, persoana cu atribuții de resurse umane autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

8. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al privind autoritatea tutelară;

Atribuții asistent medical comunitar

1. Identifică problemele medico-sociale ale comunităţii;
2. Răspunde de educaţia pentru sănătate şi profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viaţă şi mediu sănătos;
3. Mobilizează populaţia pentru participarea la programele de vaccinări, controale medicale profilactice etc.;
4. Promovează sănătatea reproducerii şi planificarea familială;
5. Acordă îngrijirea şi asistenţa medicală la domiciliu, curativă şi de recuperare, în vederea reinserţiei sociale;
6. Acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.
7. Determina nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
8. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
9. Pledează pentru starea sănătăţii populaţiei şi stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
10. Planifica si monitorizează programe de sănătate;

11. Identifica, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta pentru asigurarea in familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou nascutului;

12. Viziteaza la domiciliu lăuzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou nascutului;

13. In cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;

14. Supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;

15. Promoveaza alaptatea si practicile corecte de nutritie;

16. Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

17. Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar și îndruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;

18. Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

19. Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurile terapeutice recomandate de medic;

20. Urmareste si suprvavegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);

21. Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;

22. Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

23. Colaboareaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;

24. Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

25. Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

26. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

27. Potrivit normelor în vigoare, asistenţii medicali comunitari trebuie să facă activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populaţiei cu risc crescut de îmbolnăvire şi a grupurilor defavorizate.

28. Desfăşoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar şi activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităţilor locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecţie socială, prevenirea abuzului şi abandonului copilului.

Art. 26. Atribuții Legea nr. 52/2003:

1. Publică în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, îl afiseaza la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz.

2. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

3. Aduce la cunostinta publicului, anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice, anunt care va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul-limita, locul si modalitatea in care cei

interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

4. Consemnează în registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, mentionand data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

5. Primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

6. Afiseaza la sediul propriu, modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de inscriere si luare a cuvantului, timpul alocat luarii cuvantului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii publice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;

7. Asigură accesul public, in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea dezbaterii publice, pe site-ul si la sediul autoritatii publice responsabile, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ.

8. Întocmeste si sa face public raportul anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

b) numarul total al recomandarilor primite;

c) numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate;

d) numarul participantilor la sedintele publice;

e) numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

f) situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

g) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora;

h) numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului.

9. Face public Raportul anual privind transparenta decizionala in site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu intr-un spatiu accesibil publicului sau prin prezentare in sedinta publica.

Art. 27. Atribuții Legea nr. 544/2001

1. Comunică din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea societății;

b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al societății;

c) numele si prenumele persoanelor din conducerea societății si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;

d) coordonatele de contact ale societății, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) lista cuprinzand documentele de interes public;

h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitatile de contestare a deciziei societății in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informatiile prevazute la pct.1 se realizeaza prin:

a) afisare la sediul societății ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul societății, in spatii special destinate acestui scop.

3. Pune la dispozitia persoanelor interesate contractele de privatizare incheiate dupa intrarea in vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul contractelor de privatizare care se incadreaza in sfera de aplicare a dispozitiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

4. Raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul

lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.

5. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

6. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.

Art. 28. Atribuții mediu:

1. Verifică, participă și răspunde de ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor în domeniu;

2. Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislația în vigoare;

3. Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Hunedoara, Poliția Comunei Răchitova, Garda de Mediu Hunedoara, Apele Române, Prefectura, Consiliul Județean Hunedoara, Jandarmerie) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului;

4. Întocmește referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

5. Asigura și participă din partea primăriei in calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului in timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare si control in domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara si Garda de Mediu);

6. Întocmește studii, rapoarte, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, dispoziții în domeniul de competenta;

7. Răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public/privat al comunei ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora precum și depozitarea necontrolată a deșeurilor;

8. Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spaţiile verzi, mediul si protecția animalelor;

9. Efectuează verificări pentru depistarea deficienţelor în activităţile de spaţii verzi, mediu si protecția animalelor şi intervine prin măsuri concrete în soluţionarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;

10. Constată şi sancţionează contravenţional, în baza legislaţiei în vigoare, situaţiile de încălcare a legislaţiei în domeniu;

11. Întocmeşte documentaţiile şi promovează proiecte către Consiliul Local al comunei privind modernizarea spaţiilor verzi, rezolvarea problemelor de mediu si protecției animalelor;

12. Verifică sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, persoanelor juridice, pe probleme de spaţii verzi, mediu si protecția animalelor analizând situaţiile pe teren şi urmărind rezolvarea acestora conform competenţelor care îi revin;

13. Propune măsuri de rezolvare a problemelor de mediu ;

14. Propune realizarea strategiei de protecţie a mediului pe termen mediu şi lung;

15. Recepţionează lucrările şi urmăreşte realizarea contractelor în derulare privind problemele de mediu;

Art. 29. Atribuții consilier etică

1. Monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

2. Desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

4. Organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

5. Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

6. Analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

7. Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art. 30. Atribuții e-DAI:

1. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor si demnitarilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;

3. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a Semnăturii ologrefe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

5. În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. E) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 31. Atribuții în calitate de responsabil de procedură și monitorizare de pantouflage:

1. Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

2. Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatului îi încetează raportul de serviciu/Contractul individual de muncă;

3. Transmite lista permanentă cu salariații cărora le încetează raportul de serviciu/Contractul individual de muncă ori de câte ori necesită actualizarea, persoanei cu atribuții de resurse umane;

4. Solicită persoanelor cărora le încetează raportul de serviciu/Contractul individual de muncă și se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederile legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage

5. Prezintă declarațiile de pantouflage persoanei responsabile cu atribuțiile de resurs umane;

6. Elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;

7. Monitorizează timp de 3 ani, prin informări, cel puțin anual dacă a fost respectat angajamentul din Declarație.

Art. 32. Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea şi implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie, la nivel de Entitate Publica:

1. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperareaza cu Secretariatul tehnic al SNA şi are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

2. Elaboreaza si Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Răchitova.

3. Elaboreaza si Aproba planul de integritate urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 şi asigurarea resurselor necesare implementării acestuia, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanţă, riscurile asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare.

4. Adoptarea în cadrul instituţiei a declaraţiei privind asumarea unei agende de integritate organizaţională;

5. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;

6. Identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

7. Identificarea, evaluarea şi raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;

8. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creşterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendinţe şi evoluţii în domeniul integrităţii;

9. Monitorizarea elaborării şi implementării planului de integritate în cadrul Primăriei Comunei Răchitova;

10. Îmbunătăţirea criteriilor de selecţie, promovare şi/sau recompensare a persoanelor aflate în funcţii publice, prin consolidarea garanţiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

11. Adoptarea în cadrul instituţiei a planului de integritate, urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 şi asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

12. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;

13. Identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

14. Identificarea și evaluarea a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;

Art. 33. Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în țară;

2. Actualizează Registrul electoral, deţinut la nivelul primăriei;

3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;

4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;

5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecatorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;

8. Înscrie în Registul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cle puțin cu 45 de zile înintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participăla alegeri, pe cheltuiala acestora.

Art. 34. Atribuții G.D.P.R.

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către

o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

Art. 35. Atribuţii membru comisie de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice:

1. Verifică înregistrarea şi evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
2. Evaluează şi inventariază bunurile;
3. Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
4. Publică lista cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
5. Asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.

CAPITOLUL IV :
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 36. Declaraţia de avere şi de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcţiilor şi demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, transparenţă, prin organizarea în mod unitar şi instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Răchitova sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere si Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. Publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media

(1) Informaţiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunţ, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

a. Data, locul, ora si ordinea de zi a şedinţelor Consiliului local al primăriei Comunei Răchitova;
b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei Răchitova;
c. Anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
d. Anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Răchitova;
f. Anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
g. Alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunţurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii si zilele de apariţie.

Art. 38. Perfecţionarea profesională a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Răchitova are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Răchitova are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Răchitova.

(5) Primăria Comunei Răchitova are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b)obținerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f)prevenirea riscului șomajului;

g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 39. Perfecţionarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b)stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Răchitova.

(5) Salariații au dreptul sa fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 40. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V :
DISPOZIŢII FINALE

Art. 41. Elaborarea Fişelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de compartiment, serviciu va elabora Fişa postului pentru fiecare post sau funcție din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fişelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/serviciului şi unul pentru dosarul profesional și de personal.

Art. 42. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcţionare

(1) Toţi salariaţii U.A.T. Răchitova sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Răchitova.

Art. 43. **Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare**

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Rachitova,
31 august 2026

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Simedroni Liviu

Contrasemneaza
Secretar general
Ionut Sorin