ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA RACHITOVA
P R I M A R

40

HOTARAREA nr.24/2022
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchitova

Consiliul local al comunei Răchitova, judeţul Hunedoara;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.10/01.02.2022, referatul de aprobare al primarului comunei Răchitova nr.10/01.02.2022 prin care propune emiterea unui act administrativ pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchitova, în scopul îndeplinirii rolului acestuia, prevăzut de legislaţia specifică materiei administraţiei publice locale, ce constă în totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local al colectivităţii locale;

Având în vedere:

a)structura organizatorică a instituţiei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Răchitova nr.49/2019;

b)raportul compartimentului juridic nr.24/24.03.2022;

c)avizul comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor din cadrul Consiliului local al comunei Rachitova nr.32/29.03.2022;

În conformitate cu prevederile părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 36 alin.(1)-(6) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45 alin. (1)-(3) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern şi ale art. 7 alin. din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul dispozitiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), alin. (3), art. 140 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1)-(2), alin. (4)-(5), art. 198 alin. (1)-(2), art. 243 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Răchitova, conform anexei la prezenta hotarâre, ce face parte integrantă din aceasta.

Art.2 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă, sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Răchitova.

Art.3 Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de compartimentul resurse umane referitor la aplicarea art. 2, precum şi de ţoti funcţionarii/salariaţii cu atribuţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Răchitova, în ceea ce priveşte aplicarea prevederilor art. 1 din prezenta dispoziţie.

Art.4 Prezenta hotarâre poate fi contestată la Tribunalul Hunedoara, Sectia Contencios Administrativ şi Fiscal, în termenul şi în condiţiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.5 Prezenta hotarâre se comunica: Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara, Compartimentului resurse umane şi prin grija acestuia tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si va fi adusă la cunoştinţă publică.

Rachitova,
31 martie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Magdescu Tatiana-Danelia

Contrasemneaza
Secretar general
Eugen Neiconi

Nr. consilieri prezenţi: 9 din totalul de 9 în funcţie;
Cvorum necesar pentru adoptare: Majoritate absolută, art.5,lit.cc):-5 voturi
Adoptată prin vot deschis; Voturi pentru-9;Voturi împotrivă-0; Abţineri-0

Anexa la HCL nr.24/2022

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

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNA RĂCHITOVA

CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂCHITOVA

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI: 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. Comuna Răchitova a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – (r) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a U.A.T. Comuna Răchitova, 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 şi 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 hotarâre a Consiliului local Răchitova si îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA U.A.T. COMUNA RĂCHITOVA

Art. 6. – Organizarea, misiunea şi scopul

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

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al Comunei,**
- **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. 43

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 înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii.

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

(4)Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competentă şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.

(5)Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi 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 şi 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 funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Comuna Răchitova este organizată şi condusă de către primar, viceprimarului şi secretarului general.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

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

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineste următoarele categorii principale de atribuţii:

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

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

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

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură vfunctionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) Atribuţiile referitoare la relaţia cu consiliul local:

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

b) participă la şedintele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

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

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

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

a) exercita funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) Atribuţiile privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public şi privat al Primăriei Comunei Răchitova, atribuţii privind gestionarea serviciilor de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerintelor tehnice;

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

(6)Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să duca la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7)Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administratiei publice locale si judeţene.

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1)În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Răchitova;

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

(3)Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primăriei Comunei Răchitova, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(4)Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(5)Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (3 si (4) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

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

Art. 12. – Viceprimarul

(1)Primăria Comunei Răchitova are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

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

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

(4)În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atibuţii viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetaţenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor locale, podeţelor, pentru asigurarea scurgerii apelor şi a spaţiilor din domeniul public;

4. Conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;

5. Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

6. Exercită controlul asupra activităţii din pieţe, locuri şi parcuri publice şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;

7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;

8. Coordonează şi participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;

9. Coordonează şi participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar şi eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;

10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat şi asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;

11. Face parte din comisia de evaluare privind selecţia ofertelor (a contractelor de atribuire directă);

12. Face parte din comisia de recepţie a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;

13. Semnează corespondenţa efectuată pe linie de înştiinţări, executări silite, confirmări debite precum şi înştiinţările amenzilor emise de Poliţia Locală ;

14. Supravegherea demarării acţiunilor de construire a obiectelor civile şi industriale, existenţa avizelor necesare în conformitate cu anunţurile de începere a lucrărilor;

15. Asigurarea măsurilor de protecţie urbanistică a monumentelor şi siturilor istorice de arhitectură;

16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat;

17. Colaborarea cu autorităţile judeţene de mediu în vederea exercitării controlului agenţilor economici şi a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;

18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancţionare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;

19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la sedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local şi asigurarea asistenţei de specialitate pentru aceste comisii;

20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

21. Susţinerea audienţelor 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 atribuţiile delegate;

24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;

Atribuţii Arhivă:

1. Răspunde de activitatea de arhivarea şi păstrare a documentelor produse de compartimentele entităţii

2. La solicitarea şefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condiţiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente

3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

4. Întocmeşte formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigurând predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare.

5. Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din cadrul insituţiei;

6. Întocmeşte inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhiva;

7. Întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele care nu sunt evidenţiate în vreun fel;

8. Pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei, pune la dispoziţia salariaţilor documente aflate în rahivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;

9. Ţine evidenţa documentelor solicitate de către salariaţi;

10. Întocmeşte răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deţine Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informaţiile de interes public;

11. Face propuneri de îmbunătăţire a măsurilor privind păstrarea şi conservarea fondului arhivistic în condiţiile corespunzătoare, asigurandu-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii şi comercializării.

12. Colaborează cu Arhivele Naţionale pentru întocmirea şi aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor şi pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea defsăşurării activităţii arhivistice, conform prevederilor legale.

Art. 13. – Secretarul general al Comunei Răchitova

(1)Secretarul general al Comunei Răchitova îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedintelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numară voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Comunei Răchitova;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al Primăriei Comunei Răchitova îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3)Secretarul general al Primăriei Comunei Răchitova comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a carei circumscripţie 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 înscrişi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4)Sesizarea prevăzută la alin. (3) 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 şi adresa la care se face citarea.

(5)Atribția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al Primăriei Comunei Răchitova.

(6)Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei Primăriei Comunei Răchitova sau, după caz, de către ofiterul de stare civila delegat, în condițiile alin. (5).

(7)Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8)Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu functionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe inscrisurile 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.

Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reşedința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut 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 radiațidin 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 și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.
7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reşedința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații 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;

Atribuţii privind Starea Civilă

1. Coordonează întreaga activitate de stare civila la nivelul comunei, în strânsă legătură cu instituţiile specializate;

2. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

3. Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

4. Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

6. Trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

8. Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14. Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Hunedoara în coordonarea cărora se află;

16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.E.P. Hunedoara, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

17. Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Hunedoara;

18. Înaintează D.E.P. Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;

21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

22. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;

25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26. Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

27. Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situaţia căsătoriilor mixte.

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

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răchitova este organizat pe Compartimente.

(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 18 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcţii de demnitate publică, 1 funcţie de conducere, 8 funcţii publice şi 7 personal contractual.

(2) După natura atribuţiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcţie publică de conducere şi 8 funcţii publice de execuţie.

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 funcţionarii publici si Primăria Comunei Răchitova este reglementat de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) 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.

(4) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul U.A.T. Comuna Răchitova şi pentru personalului contractual sunt reglementate de OUG NR. 57/2019 pentru funcţionarii publici, precum si.

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, compartimentele instituţiei publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului;
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 compartimentului;
4. Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentului;
5. Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activităţi al compartimentului.
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 SNA la nivel de Entitate Publică

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA şi are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează şi aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Răchitova;
3. Elaborează şi aprobă planul de integritate pentru perioada 2021-2022, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanţă, riscurile asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare.

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 şi de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ţine seamă în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entităţii pe linie de regulament.

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

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive şi 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 şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

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

6. Soluţionarea şi 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;

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 şi produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii şi 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 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificările şi completările şi a Procedurii de elaborare, încheiere şi 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 şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi din colectivele de coordonare şi supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii şi 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 compartimente 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 responsabilul cu probleme de arhiva 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 funcţionale 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 şi 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) Intocmirea 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 şi 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. comuna Răchitova 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) Coordonare 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 din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii compartimentelor 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 Juridic

Atribuţii Juridic

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;

2. Formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării, precum si susţinerea acestora în instanţă sunt toate litigiile în care primăria Comunei Răchitova este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, si au ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanţelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau parţială se sancţionează si este urmărită în instanţă, cât si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenţie întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunităţii şi legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Răchitova;

4. Analizarea oportunităţii şi legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. Asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor primarului Comunei Răchitova şi a altor acte cu caracter juridic;

6. Întocmirea, avizarea şi înaintarea documentaţiilor pentru atribuirea în folosinţă, prin dispoziţia primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenţei construcţiei, în baza decretului lege nr 61/1990 – privind vânzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Analizarea cererilor şi a documentaţiilor depuse de petenţi prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, şi în funcţie de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările şi completările ulterioare, ce se înaintează instituţiei prefectului judeţului Hunedoara în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

8. Iniţierea procedurilor de recuperare a sumelor băneşti reprezentând creanţe provenite ca urmare a dispoziţiilor instanţelor judecătoreşti, ieşiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii U.A.T. Comuna Răchitova;

9. Investirea cu formulă executorie şi urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;

10. Înaintarea către compartimentul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoreşti;

11. Iniţierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăţi de asigurări, cabinete avocaţi sau persoane juridice;

12. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petiţiile adresate Compartimentului juridic;

13. Colaborarea si susţinerea acţiunilor în instanţă împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate si interesele autorităţii locale;

14. Urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

Atribuţii Protecţia Mediului

1. Are ca principal obiect de activitate punererea în aplicare a politicii naţionale de mediu la nivelul Comunei.

2. Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale direcţiilor subordonate Consiliului Local, cu autorităţile pentru protecţia mediului, cu alte autorităţi publice locale şi centrale, precum şi cu societăţi comerciale, agenţi economici şi persoane fizice;

3. Furnizarea asistenţei de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenţiei privind accesul la informaţie, participarea publicului la luarea deciziei şi accesul la justiţie în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea şi participarea publicului la deciziile referitoare la activităţi specifice;

4. Supravegherea respectării şi aplicării procedurilor generale şi procedurilor specifice;

5. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;

6. Asigurarea compatibilităţii şi coerenţei diferitelor programe şi acţiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecţiei mediului cu cele regionale şi naţionale, precum şi cu cele ale U.E.;

7. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deşeurilor;

8. Stabilirea relaţiilor de colaborare cu alte instituţii şi organizaţii neguvernamentale de profil şi agenţi economici, inclusiv privind schimbul de informaţii referitoare la calitatea aerului, apei şi solului;

9. Stabilirea de relaţii de colaborare cu alte localităţi sau regiuni din ţară şi străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

10. Colaborarea cu Agenţia pentru Protecţia Mediului şi Ministerul Mediului şi Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;

11. Participarea la elaborarea, implementarea şi aplicarea programelor specifice, derulate cu finanţări extrabugetare, interne sau externe;

12. Asigurarea implementării celorlalte programe şi proiecte de mediu cu impact local şi regional;

13. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor şi mijloacelor de transport, a reţelelor de canalizare, a staţiilor de epurare, a depozitelor de deşeuri menajere, stradale şi industriale şi a altor obiective şi activităţi, fără a prejudicia ambientul, spaţiile de odihna, tratament şi recreere, salubritatea, starea de sănătate şi de confort a populaţiei;

14. Participarea săptămânal la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentaţiilor depuse de agenţii economici în vederea obţinerii acordului sau autorizaţiei de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului;

15. Realizarea evidenţei scrisorilor, analizarea şi verificarea pe teren a situaţiei şi urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

Art. 21. Compartiment Contabilitate, Impozite şi Taxe
Atribuţii Contabilitate

1. Organizează şi conduce întreaga 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. Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv şi a dispoziţiei Primarului;

4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei Răchitova;

5. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

6. Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală;

7. Verificarea şi centralizarea bilanţurilor contabile si a anexelor aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii bilanţului consiliului local Răchitova;

8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate şi operează în calculator pe fiecare furnizor şi factura în parte;

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

10. Verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

11. Întocmirea, semnarea şi remiterea spre decontare trezoreriei comunei Răchitova 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;

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

13. Evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;

14. Întocmirea şi evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

15. Evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora;
18. Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor, face corespondenţa cu furnizorii, a materialelor cantitativ şi valoric;
19. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;
20. Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare, a obiectelor de inventar primite în folosinţă în contul extabilanţier 8030, a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanţier, a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanţier;
21. Întocmeşte Nota de intrare recepţie, dacă achiziţia se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează şi o ataşează la documentele de plată;
22. Ţine 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 sfîrşitul lunii notele contabile;
23. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normalede funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosinţă;
24. 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 extabilanţier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop;
25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiţie directă-factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei;
26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
27. Listează: Fişa mijlocului fix, Centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă.
28. Efectuează tranzacţiile: Modificare, Blocare, Ştergere mijloc fix;
29. Întocmirea fişei debitorilor şi creditorilor;
30. Stabilirea, urmărirea şi recuperarea atât pe cale amiabilă cât şi ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. comuna Răchitova;
31. 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 şi alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
32. Raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul şi formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
33. Întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
34. Planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
35. Exercitarea activităţii de control financiar preventiv propriu;
36. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. comuna Răchitova;
37. Întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situaţii financiare cerute de direcţia judeţeană a finanţelor publice sau trezorerie;
38. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la direcţia impozite şi taxe locale si D.G.F.P. Hunedoara - trezoreria;

39. Întocmirea, semnarea şi remiterea spre decontare trezoreriei comunei Răchitova 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 şi taxe locale;

40. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

41. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

42. Urmărirea şi înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;

43. Evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor;

44. Derularea activităţilor de casierie a primăriei;

45. Întocmirea fişei debitorilor şi creditorilor;

46. Întocmirea şi evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

47. Evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

48. Evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;

49. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora;

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

51. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin U.A.T. comuna Răchitova şi administrarea corespunzătoare a acestora;

52. Stabilirea, urmărirea şi recuperarea atât pe cale amiabilă cât şi ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. comuna Răchitova;

Atribuţii Buget

1. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comuna Răchitova;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi 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 şi ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

9. Întocmirea fişei 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 şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comuna Răchitova, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externe pentru anul bugetar anterior;

12. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comuna Răchitova a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, şi respectiv lunile iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;

13. Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;

14. Urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

15. Intocmirea 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 şi a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;

18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa compartimentului 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 şi a unor raportări financiare lunare în anul 2009;

23. Stabilirea, urmărirea şi recuperarea atât pe cale amiabilă cât şi ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comuna Răchitova.

Atribuţii Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni (documentele prin care se urmăreşte efectuarea unor operaţiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale şi bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinaţii;

b. Deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c. Modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d. Efectuarea de plăţi din fondurile publice;

e. Efectuarea de încasări în numerar;

f. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităţilor administrative-teritoriale;

g. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

h. Ordonanţarea cheltuielilor;

i. Constituirea veniturilor publice;

j. Autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

k. Alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanţelor Publice sau de conducătorii instituţiilor publice;

Atribuţiile casier

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă sumele încasate pe surse;

2. Înlocuirea operatorului rol;

3. Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;

5. Asigură următoarele lucrări şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre acestea:

a. Încasarea impozitului şi taxei pe clădiri,

b. Impozitul şi taxa pe teren,
c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,
e. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
g. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

6. Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);
7. Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;
8. Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;
9. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;
10. Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, in prezenta acestora.
12. La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
13. Primeşte de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
14. Întocmeşte zilnic registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda in contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridica de la banca extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unităţii;
18. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăţi/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislaţiei in vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;
21. Are obligaţia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, in vederea cunoaşterii realităţii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societăţii;
23. Are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societăţii, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unităţii;
24. Ţinerea evidenţei si verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, registrului comerţului sau a instanţelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Atribuţii Impozite şi Taxe Locale

1. Înregistrarea debitelor şi încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

7. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţilor Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;

9. Constată contravenţiile şi aplică amenzile şi penalităţile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniu;

10. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;

11. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local al Comunei Răchitova 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;

12. 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;

13. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor:

a. Încasarea impozitului şi taxei pe clădiri,
b. Impozitul şi taxa pe teren,
c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,
e. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
g. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

14. Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);

15. Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;

16. Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;

17. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;

18. Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;

19. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, in prezenta acestora.

20. La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;

21. Primeşte de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;

22. Întocmeşte zilnic Registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

23. Preda in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

24. Ridica de la banca Extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;

25. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unităţii;

26. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăţi/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislaţiei in vigoare;

27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plata semnată de primar şi CFP;

29. Are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, în vederea cunoaşterii realităţii obiectelor şi surselor impozabile sau taxabile;

30. Răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta şi în legătură cu muncă a cauzat pagube materiale societăţii;

31. Are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societăţii, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unităţii;

32. Ţinerea evidenţei şi verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;

33. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, registrului comerţului sau a instanţelor;

34. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor şi a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

35. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

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. Cereri scutire impozit
7. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane fizice;
8. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane juridice;
9. Declaraţii impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;
12. Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;
13. Declaraţii modernizări la clădirile existente;
14. Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice şi juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
17. Aşezarea impozitelor şi taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate şi mijloace auto;
19. Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare a Construcţiilor cu baza de date a de la Impozite şi Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Răchitova şi a satelor aparţinătoare, atât persoane fizice cât şi persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 1501/2006 actualizat- Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii şi eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţilor Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
25. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;
26. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

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

30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

31. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local al Comunei Răchitova 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;

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

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

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

35. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează

36. Impozitele şi taxele locale fiscale precum şi alte impozite şi taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

37. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile"

39. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Atribuţii evidenţa veniturilor

1. Efectuarea evidenţei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;

2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;

3. Întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale;

4. Întocmirea referatelor de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. Întocmirea lunară a documentaţiei în vederea constituirii fondului prevăzut de oug 92/2003; realizarea operaţiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7. Colaborarea cu direcţia generală a finanţelor publice a judeţului Hunedoara, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

8. Soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor efectuate de acestea prin bancă;

9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârşitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuţii executare silită

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a registrului comerţului, ori a instanţelor;

2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii si titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitaţie;

3. Efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;

4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

Atribuţii amenzi

1. Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. Evidenţa dosarelor de insolvabili;
3. Evidenţa încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situaţiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art. 22. Compartiment Achiziţii Publice, Resurse Umane

Atribuţii achiziţii publice

1. Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorităţii contractante conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul serviciului financiar contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achiziţiilor publice, modificări/ completări care se aprobă în aceleaşi condiţii ca şi programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achiziţiilor publice;
4. Primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea şi analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea şi analizarea listelor cu cantităţi;
7. Primirea şi analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenţei fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie publică în parte;
9. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fişelor de date a achiziţiilor publice;
12. Elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare la licitaţie;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;
14. Notificare anap, dacă este cazul, şi gestionarea relaţiei cu anap pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
15. Gestionarea relaţiei cu ANAP;
16. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea comisiei de evaluare şi numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificări la documentaţia de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la şedinţa de deschidere a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la şedinţele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice şi financiare şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestaţii depuse, în vederea soluţionării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziţie publică şi înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunţului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială şi finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire,în baza proceselor –verbale de recepţie parţială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

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 privind:
   a. Cariere funcţionarilor publici;
   b. Numirea funcţionarilor publici;
   c. Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale;
   d. Acorduri colective. Comisii paritare;
   e. Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici;
   f. Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu;
   g. Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară;
3. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare, privind:
   a. Personalul contractual din autorităţile şi institutiile publice;
   b. Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia;
   c. Încadrarea şi promovarea personalului contractual;
   d. Managementul personalului contractual din administratia publică şi gestiunea raporturilor juridice;
   e. Răspunderea administrativă;
   f. Răspunderea administrativ-disciplinară;
   g. Răspunderea administrativ-contravenţională;
   h. Răspunderea administrativ-patrimonială;
4. Elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al UAT Comuna Răchitova în colaborare cu şefii de compartimente şi comisia de implementare a sistemului de control intern şi supune atenţiei conducătorului instituţiei iniţierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Răchitova; responsabil cu aducerea la cunoştinţa şefilor de departamente a ROF - lui;
5. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituţiei; supune atenţiei conducătorului instituţiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei ;
6. Gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor REVISAL în format electronic şi transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara;
7. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor şi fişelor de post ale salariaţilor, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;
9. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
10. Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
11. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unităţii în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat;
12. Asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
13. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa şi realizarea acestora pentru salariaţii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
14. Ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru salariaţii U.A.T. Comuna Răchitova;
15. Rezolvă şi/sau distribuie, după caz, corespondenţele transmise de conducerea instituţiei către Compartimentul Juridic şi Resurse Umane;
16. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
17. Asigură păstrarea confidenţialităţii actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

Atribuţii privind protecţia datelor

1. Să asigure protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte în societate şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalităţii;

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 identificarii, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o şi operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat 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 iniţial colectate ar trebui să fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate iniţial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerinţele privind legalitatea prelucrării iniţiale, ţine seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de aşteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relaţia lor cu operatorul, în ceea ce priveşte utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecinţele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum şi de existenţa garanţiilor corespunzătoare atât în cadrul operaţiunilor de prelucrare iniţiale, cât şi în cadrul operaţiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

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

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situaţia de indicare a unor posibile infracţiuni sau ameninţări la adresa siguranţei publice de către operator şi transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeaşi infracţiune sau de aceleaşi ameninţări la adresa siguranţei 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 şi să ofere informaţii privind prelucrarea accestora;

10. Să comunice măsurile luate şi numele terţului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată („legalitate, echitate şi transparenţă");

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

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte şi, 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 şterse 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 depăşeşte 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 ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor ăi libertăţilor 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 protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate şi confidenţialitate");

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care şi-a dat consimţământul 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 ştergerea acestora vor fi şterse fără întârzieri nejustificate şi în cazul în care operatorul a facut publice datele cu caracter personal şi este obligat, în temeiul motivelor legale, să le şteargă, operatorul, ţinând seama de

tehnologia disponibilă şi de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ştergerea de către aceşti 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 ştergere a datelor cu caracter personal sau restricţionare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepţia cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporţionate, nerezonabile;

Art. 23. Compartiment Agricol, Cadastru, Fond Funciar
Atribuţii privind Registrul Agricol

1. Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului 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 Comunei Răchitova;
2. Eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, de deducere, pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ţinerea evidenţei certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producţiile estimate şi cantităţile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afişarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicităţii necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial şi anual) a datelor statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Hunedoara;
10. Evidenţierea titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;
11. Eliberarea adeverinţelor privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;
14. Verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
15. Întocmeşte documentaţiile pentru comisia locală de fond funciar;
16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului Comunei Baraşi 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.
18. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
19. Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând administraţiei consiliilor locale;

Atribuţii păşune

1. Ţine evidenţa păşunilor din domeniul privat al comunei Răchitova;

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

3. Promovează proiecte privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului comunei Răchitova şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară;

4. Întocmeşte şi ţine evidenţa privind lucrările de îmbunătăţire a păşunilor pe raza teritorială a comunei Răchitova;

5. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea păşunilor;

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

7. 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;

8. Soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a comunei Răchitova;

Atribuţii privind cadastrul

1. Verificarea planurilor parcelare şi planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară;

2. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care comunei Răchitova este parte;

3. Trasare parcele şi întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de comuna Răchitova;

4. Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Răchitova şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

5. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmeşte planurile de punere în posesie şi planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite, întocmeşte procesele verbale de punere în posesie şi toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;

6. Ţine evidenţa scriptică şi electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăţi, listă proprietari, actualizând datele;

7. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a colaborării între comuna Răchitova şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara, conform legii cadastrului şi publicităţii imobiliare şi a ordinelor emise de către directorul general al Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.

8. Conduce şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;

9. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;

10. Reglementează situaţia juridică a acestor bunuri în evidenţele de carte funciară şi în evidenţele patrimoniale ale comunei Răchitova;

11. Propune primarului comunei Răchitova valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condiţiile legislaţiei în vigoare;

12. Constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al comunei Răchitova;

13. Întocmeşte documentaţiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesionării sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al comunei Răchitova;

14. La cerere, prestează servicii pentru terţi pe bază de taxe stabilite de Consiliul Local al comunei Răchitova, potrivit reglementărilor legale (conform H.C.L. nr. 73/2002 privind aprobarea tarifelor aplicabile pentru seviciile prestate);

Atribuţii fond funciar

1. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.247/2005;

2. 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 (O.C.P.I.) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

3. Inaintarea proceselor verbale de punere în posesie către O.C.P.I. - Hunedoara, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu;

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

5. Corespondenţa internă cu Direcţia Juridică - Serviciul Juridic Contencios, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum şi în alte situaţii (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grăniţuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)

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

7. 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;

8. 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

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

10. Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei;

11. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

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

13. 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;

14. 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;

15. Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul.

Art. 24.Compartiment Asistenţă Socială

Atribuţii asistenţă socială

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenţi personali

b. asigură asistenţă, consiliere şi informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislaţia specifică

c. creează, întreţine şi dezvoltă baza de date aferentă activităţii

d. colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor

e. verifică activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi prezintă semestrial rapoarte consiliului local;

f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap şi le pune la dispoziţia comisiei judeţene de expertiză medicală

g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situaţia persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;

h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoţie cu comenzi speciale;

i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistenţă socială potrivit prevederilor legale;

j. organizează programele de pregătire profesionala pentru toţi îngrijitorii cu contracte de muncă;

k. controlează şi monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmeşte anual şi ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;

l. întocmeşte documentaţiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni şi cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituţii specializate: spitale, instituţii de recuperare, etc.;

2. In conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecţie sociala în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare:

a. primeşte şi verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice

b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.

c. întocmeşte dispoziţii de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;

d. întocmeşte borderou privind plata pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;

e. raportarea dosarelor şi a plăţilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice la AJPIS Hunedoara şi la Consiliul Judeţean Hunedoara

f. înştiinţarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocaţia pentru susţinerea familiei:

a. primeşte şi verifică dosarele de acordare a alocaţia pentru susţinerea familiei depuse de cetăţeni în conformitate cu legislaţia în vigoare

b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei,

c. acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia pentru susţinerea familiei

d. verifică în teren situaţiile sesizate pentru clarificarea lor,

e. ţine evidenţa la zi a dosarelor

f. comunică în scris dispoziţia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea şi neacordarea plăţii alocaţiilor pentru susţinerea familiei

g. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de lege

h. întocmeşte lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

4. În conformitate cu **Legea 416/2001-** privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a. întocmeşte statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social

b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta în cazurile prevăzute de lege;

a. întocmeşte situaţia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar 72 ore muncă la acţiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei Răchitova;

b. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru şi suspendă dreptul la ajutor celor care nu şi-au îndeplinit aceasta obligaţie;

c. întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenţiei Judeţene de Ocupare şi Formare Profesională (AJOFM) şi AJPIS Hunedoara;

d. ţine evidenţa persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidenţa agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă şi nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;

e. eliberează la cerere adeverinţe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a. primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei sau stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

b. verificare documentaţie,

c. întocmeşte tabele nominale pentru AJPIS Hunedoara;

d. întocmeşte borderouri şi documente aferente dosarelor beneficiarilor şi le înaintează la AJPIS Hunedoara.

Atribuţii Autoritate Tutelară

1) La solicitarea instanţei de judecată, întocmeşte lucrările necesare în cauzele privind tutela şi curatela pentru minori şi majori, în cazurile prevăzute de lege.

2) La solicitarea notarului public întocmeşte referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicţie judecatoreascăa la încheierea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea procedurii succesorale.

3) Întocmirea şi comunicarea dispoziţiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum şi a tutelei pentru persoanele puse sub interdicţie;

4) Întocmirea dispoziţiilor privind încuviinţarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori şi persoane bolnave;

5) Ţine evidenţa dosarelor de tutelă minor şi tutelă bolnav pus sub interdicţie, îndeplineşte atribuţii referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului şi ale bolnavului pus sub interdicţie judecatorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicţie judecătorească.

6) Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorţ, stabilirea locuinţei minorilor şi exercitarea autorităţii părinteşti.

7) Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind divorţul, stabilirea locuinţei minorilor, exercitarea autorităţii părinteşti cu privire la aceştia, stabilirea contribuţiei de întreţinere, tăgada paternităţii, stabilirea paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, modificare măsuri luate faţă de un minor prin sentinţa judecătorească, etc.

8) Numiri de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situaţie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

9) Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori care comit infracţiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflaţi în evidenţă, precum si în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;

10) Verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor şi curatorilor aflaţi în evidenţă;

11) Întocmirea documentaţiei în vederea acordării unor ajutoare de urgenţă, precum şi pentru înhumarea decedaţilor neidentificaţi, a celor fără aparţinători sau aflaţi într-o stare de dependenţă socială.

12) Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri şi automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenţei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Contabilitate, Impozite Şi Taxe.

13) Întocmeşte în baza investigaţiilor efectuate în teren, referate şi acorda asistenţă şi consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare.

14) Când este sesizată sau se autosesizează autoritatea tutelară, solicită Serviciului Public de Asistenţă Socială, să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligaţiei de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri, potrivit legislaţiei, în acest sens.

15) În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Conduce evidenţa persoanelor care necesită ocrotire şi protecţie din partea autorităţii tutelare şi va executa toate operaţiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

10. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Identificarea persoanelor şi familiilor marginalizate social;

b) Luarea unor măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);

c) Raportare statistică trimestrială şi anuală la ajpis şi dgaspc Hunedoara.

d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup,

e) Activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii, acţiuni şi măsuri de sensibilizare şi conştientizare,

f) Acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză,

g) Sprijinirea şi menţinerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h) Servicii de consiliere, evidenţierea, evaluarea şi diagnosticarea nevoilor,

i) Informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor,

j) Identificarea familiilor şi a persoanelor aflate în situaţii de risc,

k) Ajutorarea, susţinerea, informarea şi consilierea persoanei,

l) Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social

m)Ia măsuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

11. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naţionale de evaluare, întocmeşte fişele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependenţă;

b) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;

12. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plaţii unor drepturi de natura socială.

Atribuţii asistent medical comunitare

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunităţii;
2. Determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătăţii populaţiei şi stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
5. Planifica si monitorizează programe de sănătate;
6. Identifica, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi asistenta pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi nou născutului;
8. În cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie şi din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi copilului mic;
10. Promovează alaptarea şi practicile corecte de nutriţie;
11. Participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar şi îndrumă toţi contacţii depistaţi pentru controlul periodic;
13. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
14. Vizitează sugarii cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurile terapeutice recomandate de medic;
15. Urmăreşte şi suprvaveghează, în mod activ, copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate şi supraveghează activ nou născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle în care nu există medici de familie;
17. Organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
18. Colaborează cu ONG-uri şi alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament) în conformitate cu strategia naţională;
19. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informaţii specifice de planificare familială şi contracepţie;
20. Identifică cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

22. 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.

23. 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. 25.Atribuţii Registratură

1. Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei Comunei Răchitova, a tuturor informaţiilor oferite de acestea, spre stiinţa cetăţenilor şi prezentarea lor;
2. Oferă relaţii privind modalitatea de a obţine diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competenţa Primăriei sau Consiliului Local, scutindu-l pe cetăţean de eforturi suplimentare;
3. Asigură întreaga activitate privind audienţele la conducerea executivă a Primăriei;
4. Verifică, înregistrează şi predă compartimentelor cererile şi documentele depuse de cetăţeni;
5. Atribuie fiecărui petent numar de înregistrare a cererii, sesizării sau documentaţiei prezentate;
6. Păstrează ştampila Primăriei şi o aplică pe documente;
7. Primeşte şi înregistrează corepondenţa adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poştale cât şi cea depusă personal, de către instituţiile publice, societăţi comerciale, alte persoane juridice sau fizice;
8. Prezintă toată corespondenţa înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz, Primarului Comunei Răchitova;
9. Preia zilnic mapele de corespondenţă de la primar/viceprimar/secretar şi după înregistrarea documentelor, le distribuie compartimentelor;
10. Verifică modul de rezolvare şi descărcare a documentelor care au termen de soluţionare depăşit;
11. Întocmeşte şi ţine evidenţa borderourilor de expediere a corespondenţei prin poştă;
12. Asigură relaţia cu Oficiul poştal arondat şi/sau firma prestatoare de servicii poştale în ceea ce priveşte ridicarea şi predarea zilnică a corespondenţei, pe bază de borderou; verifică şi păstrează evidenţele cu privire la aceasta;
13. Gestionează cheltuielile de expediţie a corespondenţei şi a coletelor poştale;
14. Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poştale;
15. Răspunde de verificarea şi respectarea condiţiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poştale ;
16. Păstrează confidenţialitatea datelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
17. Asigurară relaţia cu alte instituţii în ceea ce priveşte predarea, de urgenţă a corespondenţei pe bază de borderou;
18. Pe baza unui tabel se întocmeşte lunar un centralizator de corespondenţă, reprezentând documentele expediate prin poştă: recomandate/cu confirmare de primire, precum şi gramajul plicului.
19. Scrierea rapidă, stenografierea discuţiilor din şedinţele, conferinţele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (şi la telefon), transcrierea stenogramelor.
20. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea maşinilor de copiat, corectarea greşelilor, cunoaşterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
21. Cunoaşterea şi aplicarea corectă a prevederilor legale şi a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea şi circulaţia documentelor;
22. Probleme de protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bine condiţii a întâlnirilor cu persoane din afara instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
23. Evidenţa necesarului de consumabile (secretara întocmeşte referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat;
24. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale şefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obţinerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească şeful şi stabilirea programului.
25. Primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice;
26. Difuzarea în unitate a deciziilor şi instrucţiunilor cu caracter de circulată;

27. Elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;

28. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii Consiliului Local şi a Primăriei comunei Răchitova, preluând reclamaţiile, sugestiile sau sesizările cetăţenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenţionează să le dezvolte.

29. Ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie.

30. Pot solicita in orice moment informatii de la angajatii primariei, cu privire la modul de solutionare legala a problemelor ridicate de cetateni.

31. Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.

Art. 26. Atribuţii relaţii cu publicul

1. Facilitarea participării directe a cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administraţiei locale;

2. Asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie, atât din domeniul administraţiei locale cât şi din alte domenii de activitate;

3. Scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

4. Ajutarea cetăţeanului de a depista modalitatea de a obţine unele drepturi legale sau informaţii utile şi instituţia, serviciul său persoana care îi poate rezolva problema;

5. Crearea unor relaţii de colaborare cu alte instituţii publice;

6. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii consiliului local şi a primăriei comunei Răchitova, preluând reclamaţiile, sugestiile sau sesizările cetăţenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenţionează să le dezvolte;

7. Oferă relaţii privind modalitatea de a obţine diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competenţa primăriei sau consiliului local, asigurând şi serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluţionării;

8. Colaborează cu colegiul consultativ cetăţenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informaţiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001-privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin:

a. afişare la sediul instituţiei;

b. publicaţii proprii;

c. puncte de informare - documentare;

d. site-ul propriu al instituţiei.

10. Actualizează site-ul instituţiei publice cu informaţii conform legii, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură publicarea acţiunilor de interes public ale instituţiei;

12. Informează referitor la stadiul unor lucrări şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

13. Gestionează corespondenţa electronică prin preluarea şi transmiterea către secretariat a adreselor şi petiţiilor sosite on-line;

14. Furnizează răspuns la cererile de informaţii publice, depuse de către cetăţeni sau alte instituţii, în termenul stabilit de lege;

15. Preia şi soluţionează sau transmite spre soluţionare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informaţii de interes public;

16. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informaţii publice, conform L.544/2001;

17. Aduce la cunoştinţa conducerii propunerile şi sesizările cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a structurilor din cadrul primăriei;

18. Oferă informaţii cetăţenilor privind:

a. modalitatea de a obţine documente;

b. activitatea primăriei şi consiliului local;

19. Redactează şi comunică răspunsurile la solicitări, către cetăţeni şi instituţii, în termenul legal;

20. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

21. Intocmeşte şi operează în registrul pentru evidenţa cererilor şi a răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;

22. Întocmeşte anual Buletinul de informare privind informaţiile publicate din oficiu;

23. Întocmeşte anual un Raport privind accesul la informaţiile publice;

24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puţin unei treimi din nr. consilierilor în funcţie, respectând procedurile prevăzute de lege;

25. Întocmeşte procesul verbal şi îl pune la dispoziţia consilierilor locali înaintea fiecărei şedinţe;

26. Întocmeşte dosarele de şedinţă, asigură legarea şi numerotarea acestora şi le prezintă celor în drept pentru semnare şi stampilare;

27. Înregistrează dispoziţiile primarului în registrul special şi le comunică autorităţilor, instituţiilor publice şi persoanelor interesate;

28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special şi le comunică autorităţilor, instituţiilor publice şi persoanelor interesate;

29. Ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;

30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere si declaraţiile de interese şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;

b. la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

c. oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

d. evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

e. asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare

31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;

32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice;

33. Transmite petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice care au în atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţând şi petiţionarul despre acest fapt, în condiţiile legii;

34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competenţele instituţiei, către autorităţile sau instituţiile publice competente, înştiinţând şi solicitantul despre acest fapt, în condiţiile legii;

35. Pune la dispoziţia persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamaţiei administrative;

36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamaţiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

37. Furnizează informaţii, solicitanţilor, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informaţii referitoare la compartimentele de specialitate şi activitatea acestora;

b) Furnizează informaţii, solicitanţilor, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverinţe, autorizaţii, certificate etc.;

c) Furnizează informaţii, solicitanţilor, cu privire la modul de completare a cererilor şi documentaţiilor necesare;

Art. 27. Compartiment Administrativ Deservire
Atribuţii guard,

1. Asigură permanenţa la sediul primăriei, paza ordinea şi siguranţa în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate şi în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;

3. Asigura paza obiectivului in cadrul programului de lucru, program stabilit conform legii;

4. Execută rondul de pază în întreg perimetrul;

5. Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază pe perioada desfăşurării serviciului de pază;

6. Interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepţia celor autorizate;
7. Ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamităţi, prin contactarea serviciului de pompieri şi şefilor ierarhici ;
8. Execută întocmai dispoziţiile conducerii pentru buna desfăşurare a serviciului de pază;
9. Depistează orice persoană care aduce daune, în vederea recuperării pagubelor;
10. Răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său;
11. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului şi se îngrijeşte de păstrarea şi buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
12. Aduce la cunoştinţă şefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
13. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii sau deranjarea ordinei şi liniştei cetăţeanului;
14. Răspunde de asigurarea securităţii tuturor încăperilor;
15. 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;
16. Să păzească bunurile publice şi să asigure integritatea acestora;
17. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibil 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 cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
18. Ţine evidenţa parcului auto şi utilaje care este stabilit să parcheze la sediul primăriei;
19. Să respecte consemnul general şi particular al postului de pază;
20. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit ilegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
21. Efectuează şi menţine în permanenţă starea de curăţenie a imobilului instituţiei , mobilierului acestuia, precum şi a aleilor aferente imobilului;
22. Primeşte corespondenţa, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administraţiei publice locale, o păstrează şi o predă funcţionarului public ce are astfel de atribuţii;
23. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful compartimentului administrativ-deservire sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;
24. Aduce la cunoştinţă şefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
25. Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

Art. 28. Atribuţii Situaţii de Urgenţă

1. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă;
2. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
4. Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.
5. Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei
6. Conduce lunar instructajele şi şedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
7. Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe line de transmisiuni, alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc.
8. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.
9. Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă.

10. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.

11. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă.

12. Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.

13. Participă la activităţile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Banat al judeţului Hunedoara şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă.

14. Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.

15. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă.

16. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.

17. Identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice;

18. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;

19. Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce ii revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

20. Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenta şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

21. Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţii de urgenţă;

22. Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

23. Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;

24. Organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;

25. Limitarea şi înlăturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

Art. 29.Compartiment Gospodărire Comunală

Atribuţii muncitor gospodărire comunală

1. Sa ia in primire toate materialele, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

3. Sa răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

4. Sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

5. Sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

6. Angajaţul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alţi angajaţi, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecţiei muncii primita de la angajatorul sau;

7. Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalţi participanţi.

8. Sa informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;

9. Sa execute alte activităţi in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

10. Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;

Atribuţii salubritate

1. Se asigură că toate deşeurile din localităţi sunt colectate şi eliminate;
2. Lucrări de salubrizare a spaţiilor de circulaţie şi suprafeţele anexe acestora, în zonele administrative;
3. Decolmatare şanţuri de scurgere;
4. Colectarea şi încărcarea rezidurilor rezultate din salubrizare;
5. Urmăreşte respectarea de către toate unităţile de pe teritoriul Comunei Răchitova a măsurilor de protecţie a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului şi a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
6. Verificarea calităţii si cantităţii lucrărilor manuale de salubrizare stradală;
7. Realizarea acţiunilor de curăţenie generală de primăvară si de toamnă a Comunei Răchitova şi a satelor aparţinătoare;
8. Realizarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie si de combatere a dăunătorilor;
9. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
10. Montarea si întreţinerea coşurilor de gunoi în locurile publice;
11. Urmărirea salubrizării zonelor verzi, a spaţiilor de parcare şi de transport a deşeurilor vegetale din cartierele Comunei;
12. Asigură montarea şi întreţinerea băncilor din parcuri, zone de agrement şi stradal.
13. Asigură colectarea şi transportul deşeurilor menajere şi nemenajere;
14. Asigură menţinerea şi desfundarea racordurilor de canalizare precum şi a gurilor de scurgere;
15. Efectuează zilnic măturatul manual şi mecanic al căilor publice, trotuarelor şi parcărilor;
16. Asigură curăţarea, spălarea şi igienizarea ghenelor de gunoi;
17. Întreţine zilnic curăţenia in instituţie;

Întreţinerea zonelor verzi si a parcurilor:

1. Asigură protecţia spaţiilor verzi;
2. Asigură protecţia parcurilor prin procurarea substanţelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;

a. Degajarea terenului de corpuri străine
b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
c. Cosirea manuală şi mecanizată a gazonului

4. Realizarea lucrărilor de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie;
5. Realizarea programului de plantări de arbuşti si arbori ornamentali;
6. Verifică şi întreţine mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;
7. Întreţinerea si reabilitarea statuilor şi monumentelor din parcuri, pieţe si străzi;
8. Întreţinerea fântânilor publice şi arteziene;
9. Întreţinerea terenurilor de joacă din parcuri;

Întreţinerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale şi a spaţiilor de parcare:

1. Urmează programele de lucrări de întreţinere si reparaţii străzi în din U.A.T. Răchitova;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor şi pieţelor, coşurilor pentru colectarea hârtiilor, precum şi de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparaţii capitale si curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuţie de reparaţii si întreţinere: respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuţie;

Atribuţii Construcţii şi Lucrări

1. Lucrări de întreţinere şi reparaţii la spaţii, clădiri administrative şi drumuri

d. Lucrări specifice de întreţinere

e. Încărcare, descărcare şi transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafeţelor de lucru şi/sau transportul materialelor

f. organizarea demolării construcţiilor neautorizate si transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;

g. Demolare şi construcţii - demolarea clădirilor, căptuşeli zidărie, plăci mozaic, faianţă, gresie, parchet;

h. execută lucrări simple cum sunt:

- Curăţarea cărămizilor recuperate din construcţii
- Executarea altor lucrări simple pe şantierele de demolare;
- Transportarea cărămizilor şi mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- Încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcţii
- Săparea şi/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei.

Art. 30. Bibliotecă

Atribuţii bibliotecar

1. Întocmeşte programul anual al activităţii 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, stabileşte contacte cu editurile;
6. Se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de carte;
7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmeşte, 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. Ţine inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, stabileşte sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
18. Oferă servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimată clar);
19. Întocmeşte bibliografii de literatura de specialitate;
20. Colaborează cu Consiliul Judetean Hunedoara - Bibliotecia judeteana Hunedoara;

CAPITOLUL IV :
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 31. 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. 32. 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.

(9)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. 33. Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2)Primăria Comunei Răchitova are obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

(3)Programele de formare specializată destinate dezvoltării competentelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(4)Primăria Comunei Răchitova are obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul Primăria Comunei Răchitova.

(5)Primăria Comunei Răchitova are obligaţia să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.

(6)Conţinutul şi instrucţiunile de elaborare a planului de perfecţionare, precum şi modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor 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 salariaţilor are următoarele obiective principale:

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

b)obţinerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e)dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f)prevenirea riscului şomajului;

g)promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Art. 34. Perfecţionarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

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

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

b)stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c)stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

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

(3)Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariaţi elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

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

(5)Salariaţii au dreptul sa fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art. 35. 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. 36. Elaborarea Fişelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de compartiment va elabora Fişa postului pentru fiecare post sau funcţie 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 şi unul pentru dosarul profesional şi de personal.

Art. 37. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcţionare

(1) Toţi salariaţii U.A.T. Comuna Răchitova sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare. În acest scop Compartimentul 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. Comuna Răchitova.

Art. 38. 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.

Răchitova,

31 martie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Magdescu Tatiana-Danelia

Contrasemnează,
Secretar general,
Eugen Neiconi

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA RACHITOVA
CONSILIUL LOCAL

81

HOTARAREA nr.25/2022

privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului, a institutiilor si serviciilor publice, aflate sub autoritatea Consiliului local al comunei Rachitova

Consiliul local al comunei Răchitova, judeţul Hunedoara;

Examinând proiectul de hotarare nr.22/18.03.2022 iniţiat de primarul comunei Răchitova şi referatul de aprobare al acestuia nr.22/18.03.2022 prin care propune aprobarea organigramei şi a statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului, a institutiilor si serviciilor publice, aflate sub autoritatea Consiliului local al comunei Rachitova, raportul compartimentului juridic nr.25/24.03.2022, precum şi avizul comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor nr.33/29.03.2022;

Având în vedere unele modificări din aparatul de specialitate al primarului comunei Răchitova, este necesar a aproba organigrama şi statul de funcţii;

Dat fiind faptul că la data de 07 mai 2021 a fost organizat concurs pentru ocuparea postului personal contractual - vacant de Inspector de specialitate S(studii superioare) Gradul debutant in cadrul Compartimentului agricol, cadastru, fond funciar din Aparatul de specialitate al primarului comunei Răchitova, este necesar a aproba organigrama şi statul de funcţii;

În acest sens prin Dispoziţia primarului comunei Răchitova, nr.18/2021, d-l Petrescu Rareş-Cristian a fost încadrat pe postul contractual de execuţie de Inspector de specialitate S(studii superioare) Debutant in cadrul Compartimentului Agricol, cadastru fond funciar din Aparatul de specialitate al primarului comunei Rachitova, gradaţia 0, studii superioare, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, începand cu data de 20 mai 2021;

Prin Dispoziţia primarului comunei Răchitova, nr.60/2021, începand cu data de 01.01.2022, promoveaza in gradul imediat superior, d-nul Petrescu Rares-Cristian, din functia personal contractual de executie Inspector de specialitate S "Debutant", in functia personal contractual de executie Inspector de specialitate S, gradul II, gradatia 0;

În baza adresei Instituţiei Prefectului judeţul Hunedoara nr.2684/18.03.2022, referitor la numărul de posturi pentru anul 2022, din care rezultă că numărul maxim de posturi stabilit conform O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare, pentru anul 2022, este după cum urmează:

1). *Numărul maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului, precum şi din instituţiile publice locale este de **16**;*

2). *Numărul maxim de posturi pentru serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor – cu sau fără personalitate juridică este de 0;*

3). *Numărul maxim de posturi pentru serviciul public de poliţie locală este de **0**;*

4). *Numărul maxim de posturi pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile este de **0**;*

5). *Numărul de posturi suplimentar de şoferi, necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor şcolare este de **0**.*

6). *Numărul de posturi prevăzut în proiecte este de **0**.*

NUMĂR MAXIM TOTAL DE POSTURI(1+2+2+4+5+6): **16**

În conformitate cu prevederile 365 alin. (1) lit. b), art. 392, art.408, art. 409 alin. (3) lit. b), art. 536, art. 538, art. 539 lit.b), art.540 din O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008

privind aprobarea normelor pentru organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor art. 5 lit. ff), art. 129 alin.(1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art.139, alin. (1), alin.(3), art.140, alin.(1), art.196, alin.(1), lit.a), art.197, alin.(1)-(2), alin.(4)-(5), art.199, alin.(1)-(2), art. 242 alin.(1) şi art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă organigrama si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului, a institutiilor si serviciilor publice, aflate sub autoritatea Consiliului local al comunei Rachitova, conform anexelor nr.1 si 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Hunedoara, Sectia Contencios Administrativ şi Fiscal, în condiţiile şi termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre se afişează pe site-ul www.primarierachitova.ro şi la afişierul Primăriei şi se comunică, în condiţiile legii: Instituţiei Prefectului Judeţului Hunedoara, Primarului comunei Rachitova, Compartimentului buget-contabilitate, Compartimentului juridic şi prin intermediul acestuia tuturor persoanelor şi instituţiilor interesate.

Răchitova,
31 martie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Magdescu Tatiana-Danelia

Contrasemneaza
Secretar general
Eugen Neiconi

Nr. consilieri prezenţi: 9 din totalul de 9 în funcţie;
Cvorum necesar pentru adoptare: Majoritate absolută, art.5,lit.cc):-5 voturi
Adoptată prin vot deschis; Voturi pentru-9;Voturi împotrivă-0; Abţineri-0

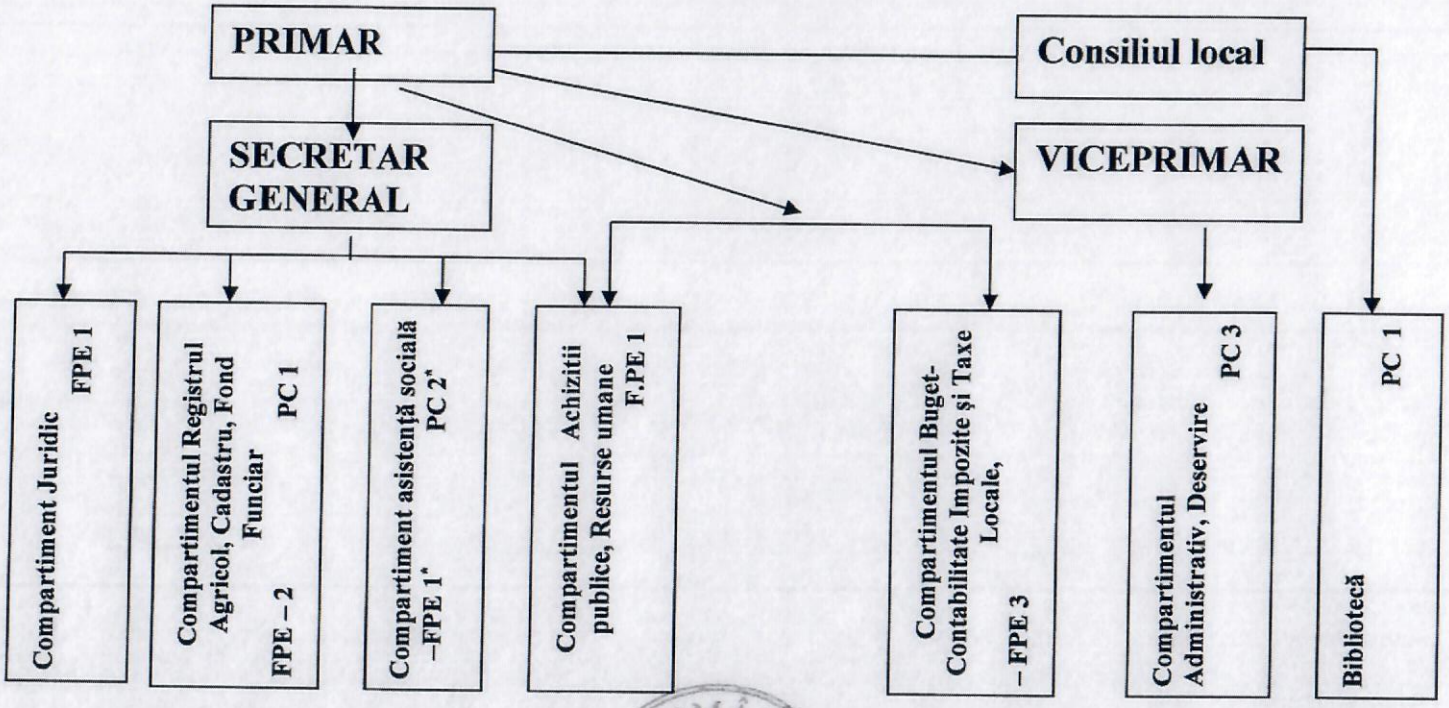
ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI RACHITOVA

Anexa nr. 1
la hotararea nr. 25/2022

Functii de demnitate publica	- 2
Functii de conducere	- 1
Functii publice de executie	- 8
Total functii publice	- 9
Total posturi contractuale	- 7*
Total posturi	- 18*

* trei posturi salarizate din capitolul „Sanatate"

ORGANIGRAMA



Presedinte de sedinta,
Magdescu Tatiana Danelia

ROMÂNIA JUD. HUNEDOARA COM. RACHITOVA CONSILIUL LOCAL

Secretar genral,
Eugen Neiconi

Consiliul local Rachitova

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului local nr.25/2022

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCŢIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcţia publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
			înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie / nivel de salarizare*				de conducere	de execuţie			
1	Simedroni Liviu	primar											
2	Dancescu Marius Daniel	viceprimar											
	SECRETAR GENERAL COMUNA												
3	Neiconi Eugen-Petrică			secretar general comuna		I	II	S					
	Compartiment Juridic												
4	**Ionuţ Sorin**				consilier juridic	I	superior	S					
	Compartimentul buget - contabilitate, impozite şi taxe locale												
5	Petrescu Dorel Adinel				inspector	I	principal	S					
6	Baic Lia Mali				inspector	I	superior	S					
7	***Vacant***				referent	III	superior	M					
	CompartimentAchiziţii publice, Resurse umane												
8	**Moconi Alin Petrişor**				consilier achiziti publice	I	superior	S					
	Compartiment Agricol, Cadastru, Fond funciar												
9	**Sandu Eva**				inspector	I	principal	S					
10	**Vacant**				inspector	I	superior	S					
11	Petrescu Rares Cristian									inspector de spesialitate	II	S	
	Compartiment Asistenţă sociala posturi platite din capitolul 68.02, Asigurări şi asistenţă socială si capitolul 66.00 Sanatate												
12	**Mezinesc Lia Diana, Personal plătit din cap. 68.02 asistenţă socială**				inspector	I	principal	S					
13	**Crăciunescu Dorina Camelia, post care intră sub incidenţa art.III, alin.2 din OUG 63/2010, fiind finanţat de la capitolul Sănătate**									asistent medical comunitar	principal	PL	
14	**vacant, Personal plătit din cap. 68.02 asistenţă socială**									inspector de specialitate	I	S	

	Compartiment Administrativ Deservire												
15	**Vacant**									paznic		M	
16	**Mezinesc Eugen**									paznic		G	
17	**Tomoni Cristinel**									paznic		G	
	BIBLIOTECA												
18	**Drăgănesc Liliana**									bibliotecar	I	S	

Funcţia / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalţi funcţionari publici	0	0	0
Nr. total de funcţii publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcţii publice de execuţie	6	2	8
Nr. total de funcţii contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	5	2	7
Nr. total de posturi din cadrul instituţiei/autorităţii publice	14	4	18
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare ***	**2**	1	3

**** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare**

***** se aplică pentru administrația publică locală**

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcţie de necesităţile instituţiei

Răchitova,

Președinte de ședință,
Magdescu Tatiana Danelia

ROMÂNIA
JUD. HUNEDOARA COM. RĂCHITOVA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează, Secretar general

Eugen Neiconi