



H O T Ă R Ă R E A N R.

Privitor la: aprobarea actualizării regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei roșiile, județul Valcea

Consiliul local al comunei Roșiile, județul Vâlcea întrunit în ședința sa ordinară din data de 24.05.2021 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Având în vedere că domnul Trușcă Ion-Dumitru a fost ales președinte de ședință pentru o perioadă de trei luni în ședința Consiliului local Roșiile din data de 29.03.2021;

Luând în dezbateri referatul/raportul de specialitate al secretarului general UAT Roșiile înregistrat la nr. 2316/23.06.2021 privind aprobarea actualizării regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Valcea, având în vedere consultarea personalului asupra atribuțiilor compartimentelor;

Văzând avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Roșiile prin care avizează favorabil proiectul de hotărâre;

Ținând cont de raportul de avizare al legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al UAT Roșiile;

În conformitate cu prevederile art. 40 din L. nr. 53/2003 r1, privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, L nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 r¹ privind transparența decizională în administrația publică, văzând și art. 120, 121 din L. 1/2003 – Constituția României, Legea 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, art. 7 alin. 2 din Legea nr. 287/2009 r1 privind Codul Civil;

În temeiul art. 87 alin. (5), art. 88, art. 129, alin. (4) lit. a), art. 133 alin. (2) lit. a), art. 134 alin. (1) lit. a), art. 136 alin. (8) lit. c), art. 139, art. 140, art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 – 200, art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu 11 voturi pentru, Consiliul local al comunei Roșiile, județul Vâlcea, adoptă următoarea:

HOTARARE:

Art. 1. Se aproba actualizarea regulamentului de organizare și functionare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Valcea potrivit anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul comunei Roșiile, județul Vâlcea în calitate de ordonator principal de credite prin compartimentele de specialitate care vor actualiza fișele posturilor, conform legislației în vigoare.

Art. 4. Prezetul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea, va fi afișat la sediul primăriei , precum și postat pe site-ul acetseia.

Art. 5. Nerespectarea prezentului regulament poate duce la sancțiuni împotriva celor care nu respectă prevederile prezentului, conform legislației în vigoare.

Art. 6. Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitative, ele completându-se prin atribuții stabilite prin dispoziție a primarului, fise post, legislație specifică.

Art. 7. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Vâlcea în vederea efectuării controlului de legalitate, primarului comunei Roșiile și personalului Primăriei Roșiile pentru ducere la îndeplinire și va fi adusă la cunoștință publică, prin grija secretarului general al UAT Roșiile, județul Vâlcea.

Roșiile, 23.06.2021

Inițiator proiect, Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Avizează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARUR COMUNEI ROȘIILE, JUDEȚUL VALCEA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din comunei Roșiile.

Art. 2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiile și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

Art. 3. REFERINȚE NORMATIVE

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă; - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile primarului;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art. 4. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Art. 5. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 6. Primăria Comunei Roșiile funcționează în sediul situat în Comuna Roșiile, sat Roșiile, m. str. Pricipală nr. 103, județul Vâlcea, CP 247555.

Art. 7. Structura organizatorică a Primăriei comunei Roșiile este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local.

Art. 8. Aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile este constituit din componente funcționale structurate în servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul UAT Roșiile, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 9. Primăria coordonează direct activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local.

Art. 10. Administrația publică a comunei se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 11. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Roșiile, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Roșiile, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 12. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 13. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

Art. 14. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Obiectul de activitate și fluxul informațional

Art. 15. Autoritățile administrației publice locale ale comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 16. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 17. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art. 18. Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

Art. . Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

Art. 19. Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

Art. 20. Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

Art. 21. După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Art. 22. Structura organizatorică a comunei Roșiile a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Roșiile, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 24. Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Roșiile este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Roșiile și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 25. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 26. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art. 27. Primăria comunei Roșiile este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 28. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 29. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Roșiile. Conducerea Primăriei comunei Roșiile poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

Art. 30. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

Art. 31. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

Art. 32. Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Roșiile, Județul Vâlcea Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșiile

Art. 33. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

Art. 34. Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

Art. 35. Personalul primăriei este obligat să se intereseze în fiecare dimineață la începutul programului de lucru de corespondența care îi va fi distribuită, verifică corespondența electronică și va răspunde în termenele legele, înștiințând de îndată superiorii cu privire la problemele întâmpinate în vederea rezolvării acestora; adresa oficială și securizată a Instituției Primăria Roșiile este rosiile@vl.e-adm.ro la care are acces secretarul UAT-ului. Orice corespondență electronică se va primi pe această adresă de e-mail, cât și faptul că toată corespondența electronică tip e-mail va fi transmisă de pe această adresă; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, e-mail-uri etc prin protejare cu parolă; Respectă normele DGPR.

Art. 36. Personalul primăriei este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace

Art. 37. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară. - relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Roșiile; - întocmește răspunsurile la adresele din sfera de

activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale; - realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; - asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Relațiile în cadrul autorității publice

Art. 38 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art. 39. Relațiile de autoritate ierarhică presupun: - Subordonarea secretarului general, a șefului birou (după caz) și viceprimarului față de primar; - Subordonarea personalului de execuție față de șef birou (după caz), secretar general, viceprimar și primar.

Art. 40. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 41. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art. 42. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, după caz, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Roșiile în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate, după caz în limita împuternicirii.

Art. 43. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou (după caz) conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art. 44. Conducerea primăriei comunei Roșiile, județul Vâlcea este asigurată de: - Demnitari – primar și viceprimar - Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică și șef birou (după caz).

Alte reglementări:

Art. 45. Salariații Primăriei au obligația 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.

Art. 46. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

Art. 47. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

Art. 48. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 49. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 50. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 51. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuții:

a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 52. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei: Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită

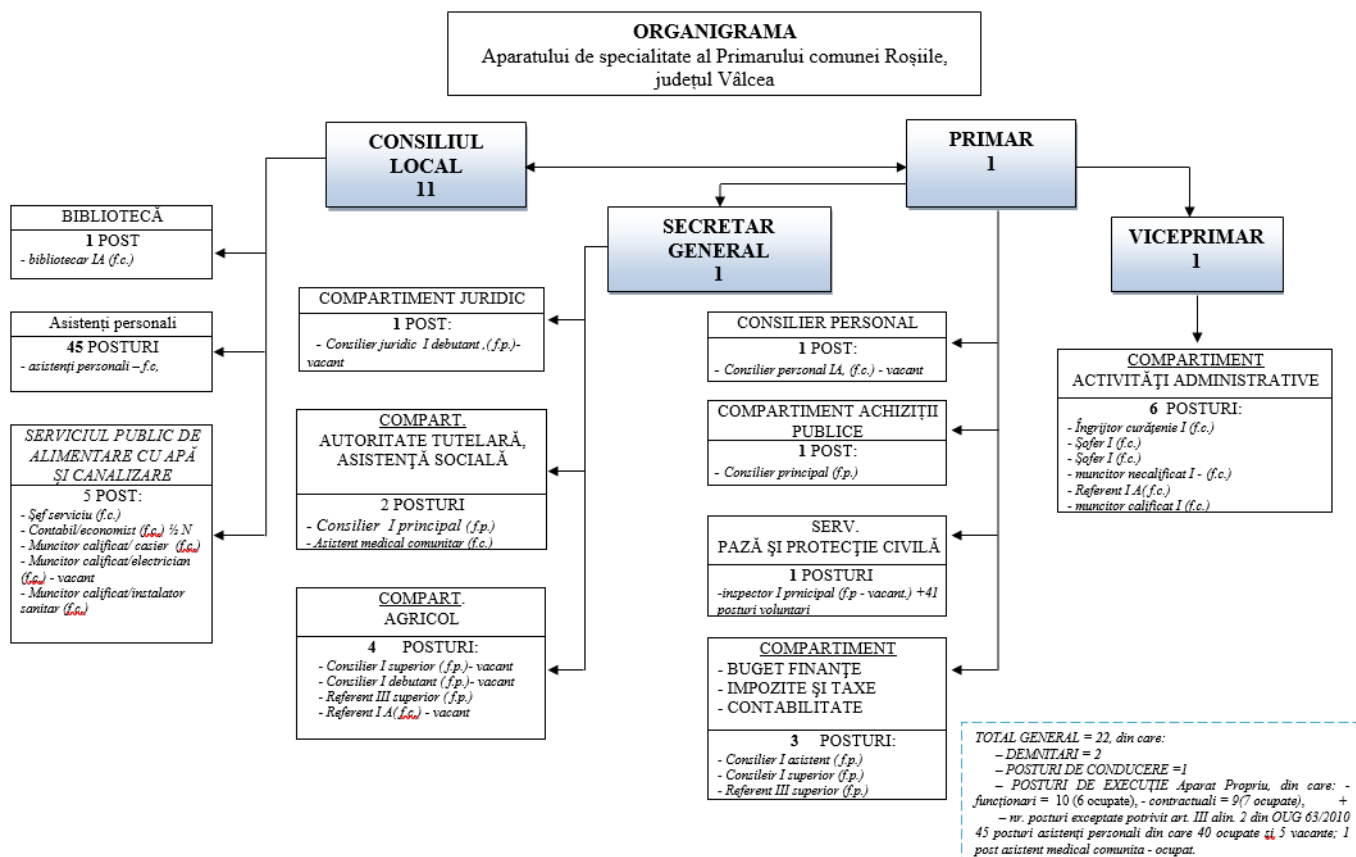
aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;



CAPITOLUL II

Atribuții și responsabilități

Secțiunea I.

Art. 53. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VARF

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență 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 funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

A. ATRIBUȚIILE PRIMARUL

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului

de specialitate al autorității administrației publice locale;

- poate încredința administratorului public (dacă funcția există), în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii [nr. 135/2010](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atributiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG 57/2019.

B. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;
- Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

1. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

2. Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor L. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

3. Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cei ce intră sub incidența dispozițiilor L. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;

4. Îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor comunali de pe raza localității și ia măsuri privind actualizarea planului de pază al localității;

5. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

6. Răspunde alături de primar de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei, și ia măsurile legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora;

7. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

8. Este direct răspunzător de controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari, cât și asigurarea mobilizării cetățenilor la acțiunea de înfrumusețare și gospodărire a localității; Participă la cântărirea deșeurilor municipale;

9. Întocmește și transmite rapoarte privind salubritatea localității către APM, AFM, INSE, etc;

10. Face parte din comisia locală de fond funciar și participă la comisii;

11. Face parte din comisia privind întocmirea, actualizarea nomenclurii stradale și ia măsuri privind introducerea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclatoarelor stradale (RENNS), respectiv Registrul Agricol Național (RAN);

12. Răspunde de întreținerea izlazurilor/pășunilor comunale și îndrumă populația la respectarea normelor de exploatare a pășunilor comunale;

13. Verifică și întocmește rapoarte privind contractele de închiriere a suprafețelor de teren din domeniul privat al UAT Roșiile;

14. Verifică și întocmește rapoarte pentru siguranța rutieră pe tronsoanele de drum administrate de UAT Roșiile și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor rutiere;

15. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale (câini, mistreți, șacali) potrivit legii;

16. Însușește, ia masuri, în limitele de competență, în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 de către Consiliul Local și Primar, inclusiv asigurării cadrului necesar privind buna desfășurare a activităților privind situațiile de urgență și participă activ la toate activitățile privind situațiile de urgență;

17. Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale, coordonează operativ activitatea aparatului de specialitate al primarului în lipsa acestuia, pe perioada concediilor sau a oricăror situații în care primarul nu poate să-și exercite atribuțiile conform legii, primarul fiind obligat a înștiința pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței, după caz locul unde poate fi găsit;

18. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile privind protecția muncii și P.S.I.;

19. asigură elaborarea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii;

20. sesizează în timp util primarul și Consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând concret măsuri urgente pentru remedierea acestora;

21. Răspunde de transmiterea corespondenței în termen.

22. Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare al atribuțiilor menționate mai sus.

23. Viceprimarul comunei Roșiile, județul Vâlcea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar, răspunzând în mod direct de cantitatea și calitatea lucrărilor delegate.

24. Unele atribuții specifice ordonatorului principal de credite rămân în competența exclusivă a primarului, dintre care: aprobarea planului anual al achizițiilor publice; aprobarea documentațiilor de atribuire a proceselor-verbale și rapoartelor procedurii de achiziție în calitate de reprezentant al autorității contractante; aprobarea și semnarea documentelor aferente virărilor de credite bugetare; în realizarea atribuțiilor care presupun recrutare/redistribuirea forțelor umane și cele ce presupun emiterea de dispoziții, avize, acorduri, certificate de urbanism și autorizații construcții sunt de competența exclusivă a primarului; organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

25. În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

C. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL UAT ROȘIILE

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
9. poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
10. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
11. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
12. informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
13. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
14. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019;
15. informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
16. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
17. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
18. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), din OUG 57/2019, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
19. comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, după caz, deoarece această atribuție poate fi delegată;
20. legalizează semnaturile de pe inscristurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
21. legalizarea copiilor de pe inscristurile prezentate de parti, cu exceptia inscristurilor sub semnatura privata.
22. Delegarea de atributii și competența - Alte atribuții:
23. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, in condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
24. este inspector de protecție civilă, este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
25. elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiile, judetul Valcea;
26. urmarește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate;
27. primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
28. organizarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea acestora;

29. propune organizarea de concursuri pentru încadrarea în muncă, avansarea în grade sau trepte profesionale potrivit prevederilor legale;
30. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite situația funcțiilor și funcționarilor publici în termen de 10 zile modificările intervenite;
31. aplica reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
32. prezintă consiliului local spre analiză și aprobare statele de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție, în fiecare an bugetar, în limita fondurilor alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe anul respectiv;
33. propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncă, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
34. asigură asistența de specialitate la elaborarea normelor și normativelor de personal ale Serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Roșiile;
35. propune spre aprobare locurile de muncă, categoriile de personal și cuantumul sporurilor pentru condițiile grele de muncă, periculoase sau vătămătoare;
36. se îngrijește de întocmirea aprecierilor și de stabilirea calificativelor anuale pentru personalul primăriei;
37. efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
38. ține evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului, completând dosarul de personal;
39. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de răspundere, de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice, cât și a aleșilor locali;
40. Ia măsuri în vederea întocmirii legitimației pentru salariații aparatului propriu;
41. Propune și întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale împreună cu primarul și compartimentul financiar-contabil;
42. urmărește asigurarea programării personalului, pe bază de grafic, în vederea efectuării de către acesta a serviciului pe instituție (ofițer de serviciu) împreună cu primarul;
43. urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în muncă controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, precum și verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul propriu al primăriei;
44. se îngrijește de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidența acestora împreună cu contabilul primăriei;
45. organizează formele de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului;
46. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil, care potrivit legii, răspund de perfecționare în unele domenii și specialități, în vederea elaborării și definitivării programului de perfecționare al personalului;
47. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, fiind remunerat corespunzător;
48. execută lucrări tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale;
49. ține spre păstrare listele electorale permanente și operează în registrul electoral;
50. întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
51. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de primarul localității și veghează soluționarea acestora repartizate către alte compartimente;

52. Asigură respectarea Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, gratuit și permanent, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
53. Răspunde, împreună cu primarul de buna funcționare a "telefonul cetățenului" prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora la serviciile de specialitate, cu știința primarului;
54. Poate elabora programe și proiecte de implicare cetățenească;
55. Scurtarea timpului și a efortului efectuat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
56. Evitarea stress-ului cetățenului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituție, compartimentul sau persoana care îi poate rezolva problema;
57. Oferă informații cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar deus la primărie;
58. Asigură și oferă, cu ajutorul compartimentelor de specialitate, cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
59. Prezintă primarului periodic situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal, pentru a se lua măsurile legale;
60. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată, după caz cu sprijinul altor persoane profesioniste în domeniu, asigurate de consiliul local prin primar;
61. acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru soluționarea litigiilor cu valori ridicate și o complexitate deosebită, după caz;
62. examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei și Consiliului Local Roșiile;
63. sprijină compartimentele de specialitate în redactarea contractelor economice în care Primăria comunei Roșiile este parte;
64. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
65. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției;
66. contribuie la elaborarea proiectului programului anual și teritorial de coordonare și îndrumare, precum și obiectivele ce se vor urmări a se realiza în teritoriu;
67. îndruma și coordonează activitatea Consiliului Local cu privire la organizarea sesiunilor de consiliu, întocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor, avizelor a modului de desfășurare a sesiunilor, precum și elaborarea și adoptarea hotărârilor și emiterea dispozițiilor;
68. îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind activitatea comisiei interne pentru analiza notificărilor în baza legilor fondului funciar, face parte și participă la sesiunile de fond funciar, comisii fond funciar;
69. relații funcționale cu personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei, având și drept de control asupra acestora;
70. ține registrele de evidență a controalelor și a contractelor Primăriei comunei Roșiile pe categorii, cu sprijinul compartimentelor de specialitate care răspund de întocmirea acestora (concesiuni terenuri, donate bunuri mobile și imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spații medicale, închirieri terenuri, închirieri alte bunuri, vânzări bunuri mobile, achiziții bunuri imobile, achiziții bunuri mobile, achiziții rechizite și birotică, achiziții lucrări publice și altele asemenea);
71. urmărește executarea acestora la termenele convenite prin contracte, cu ajutorul compartimentelor de specialitate;

72. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul Biroului Juridic sau în cadrul birourilor care necesită viza de legalitate juridică, după caz;
73. urmărește rezolvarea corespondenței în termenele legilor și înștiințează de îndată primarul cu privire la nerespectarea acestora;
74. asigură efectuarea lucrărilor și dactilografierii acestora prin compartimentele de specialitate;
75. coordonează toate serviciile/activitățile aparatului propriu al Primăriei din punct de vedere juridic;
76. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
77. face parte și coordonează Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;
78. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; ține registrul special pentru evidența sesizărilor;
79. controlează, coordonează, verifică, constată și aplică sancțiuni contravenționale, în temeiul legii;
80. calitate de membru a "echipei de proiect" echipă care se constituie prin Dispoziția primarului, având în vedere și contractul de finanțare nerambursabilă;
81. exercită activitate de control financiar preventiv în cadrul Primăriei Roșiile, cu respectarea drepturilor salariale prevăzute de legea atribuției privind resursele umane;
82. operează în REVISAL;
83. atribuții L. 17/2014 - reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan; reglementări privind vânzarea terenurilor forestiere - L. nr. 46/2008 r1 privind codul silvic;
84. face parte din comisia privind nomenclatura stradală al comunei Roșiile și colaborează direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea, privind utilizarea sistemelor informatice Registrul Agricol Național (RAN) și Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS);
85. îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă.

SCTIUNEA II

STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI

Art. 54. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - Compartimentele de specialitate sunt reflectate portiv organigramei aprobată de consiliul local.

D. Compartimentul Juridic:

1. Asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute în Constituția României și alte legi.
2. Asigura reprezentarea Primăriei comunei Roșiile, a Consiliului Local în fața instanțelor de drept, și a instanțelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii; notarilor publici și a altor instituții cu activitate juridictională, precum și în rapoartele cu persoane fizice și juridice.
3. Urmărește și asigură respectarea legalității instituției vizând actele ce emana de la primărie.
4. Acorda asistență juridică de specialitate compartimentelor din primărie.
5. Acorda asistență juridică la audiențe și în relațiile cu publicul.
6. Acorda asistență juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a Legilor
7. fondului funciar.
8. Participa la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe.

9. Participa la imbunatatirea sistemului informational de unitate al circuitului documentelor etc.
10. Sprijina activitatea autoritatii tutelare si de asistenta sociala.
11. Colaboreaza cu serviciul juridic al Consiliului Judetean Valcea si Serviciile Juridice contencios din cadrul Institutiei Prefectului judetul Valcea in rezolvarea unor probleme juridice specifice institutiilor.
12. Asigura intocmirea registrii de evidenta al cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata si urmareste asigurarea reprezentarii in fata instantei.
13. Participa la efectuarea unor lucrari pe linie de administratie publica locala.
14. Colaboreaza la redactarea proiectelor de: instructiuni, hotarari in vederea adoptarii de catre consiliul local, respectiv emiterea dispozitiilor primarului si le avizeaza pentru legalitate.
15. Avizeaza pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotarari sau emiterea de dispozitii.
16. Tine evidenta problemelor ridicate de cetateni in cadrul audientelor, le transmite spre
17. rezolvare compartimentelor din cadrul primariei tamarind rezolvarea for in termenele prevazute de lege.
18. Tine evidenta petitiilor.
19. Asigura distribuirea petitiilor catre compartimentele se specialitate in vederea rezolvarii
20. acestora.
21. Asigura inaintarea raspunsurilor, in termen, catre petitionari.
22. Asigura redactarea cererilor de chemare in judecata, intampinari, note sense, motive de apel si recurs in cauzele aflate pe rol la instanta de judecata.
23. Asigura informarea, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care
24. urmeaza sa fie dezbatute de autoritatea administratiei publice locale, precum si asupra proiectelor de acte normative;
25. consultarea cetatenilor la initiativa autoritatii publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
26. participarea activa a cetatenilor la luarea de decizii administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea tuthatoarelor debaterile din sedintele publice vor ii consemnate si facute publice ;
27. minutele sedintelor vor fi inregistrate, arhivate si facute publice, in conditiile legii, etc
28. Elibereaza acte pe baza documentelor din arhiva cu aprobarile legale, asigura folosirea. documentelor de arhiva in conditiile prevazute de lege.

E. Comaprtimentul Autoritate tutelară, asistență socială

I. Consilier superior - Asistent social (FP)

1. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Rosiile, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si infonnatii
2. identifică copii aflatii in dificultate, elaborează documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
3. realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
5. exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, institute curatela sau tutela copilului in conditiile Legii;
6. organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si

- obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor special; etc;
8. asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savirsit o fapta prevazuta de legea penala,dar care nu raspunde penal;
 9. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delicvent;
 - 10.realizeaza parteneriate si colaborează cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societati civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
 - 11.asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
 - 12.sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
 - 13.preia si verifica dosarele necesare si inaintea propuneri primarului pentru acordarea de alocatii de stat pentru copii, alocatii pentru nou nascuti si alocatii suplimentare;
 14. intocmeste dosarele pentru acordarea de alocatii si statul de plata pentru noi nascuti, alocatii suplimentare si complementare, referatul si proiectul de dispozitie cu privire la acordarea sau neacordarea alocatiei;
 - 15.asigura distribuirea laptelui praf pe baza repartitiei medicului de familie pentru copii sugari asigura realizarea altor activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin conform legislatiei in vigoare;
 16. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
 - 17.identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertia persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
 18. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventiei focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - 19.organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - 20.organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta socială si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale,institutii de recuperare, etc.);
 - 21.evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarii drepturilor acesteia;
 - 22.asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic,etc);
 23. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implică cu risc crescut de marginalizare si excludere sociala cu prioritate a situatiilor de urgenta;
 - 24.asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
 - 25.realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
 - 26.dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele viirstnice;
 27. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
 - 28.sustine financiar si tehnic, in limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activitatilor de asistenta sociala inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
 - 29.asigura sprijin pentru persoanele viirstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;

30. asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
31. intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social precum si a indemnizatiilor prevazute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
32. tine evidenta cererilor privind acordarea ajutorului social, a declaratiei privind componenta declaratiei privind veniturile realizate, potrivit Legii nr.416/2001;
33. centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantata prevazut de art. 4 din Legea nr. 416/2001;
34. întocmește fișa de calcul a fiecărui beneficiar al L. 416/2001;
35. intocmeste ancheta sociala, intocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor (asistenta sociala, beneficiar alocatie de sustinerc complementara);
36. intocmeste proiectul de dispozitie insotit de referat pentru acordare sau neacordare dupa caz a ajutorului social;
37. intocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire ,analizeaza cererile si intocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.7;
38. urmareste si verifica, in functie de schimbarile survenite in familia solicitantului, mentinerea acordarii ajutorului social;
39. colaboreaza cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
40. elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
41. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
42. comunica DGASPC a judetului Valcea, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
43. raspunde de dosarele ce le intocmeste si le preda la arhiva primariei;
44. intocmeste statele de plata lunare ale beneficiarilor de ajutor social, asistenti personali ale persoanelor cu handicap, sprijin familial, indemnizatie handicap, si le prezinta spre verificare serviciului contabilitate pana pe data de 5 a lunii pentru luna expirata;
45. intocmeste pe suport de hartie si suport electronic situatiile lunare privind beneficiarii de prestatii sociale acordate, ajutor social, asistenti personali, indemnizatii, ajutor incalzire si predarea acestora la serviciul contabilitate pina la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna expirata;
46. intocmeste situatiile privind CARD-urile beneficiarilor de ajutor social si asistenti personali;
47. primeste cererile de acordare tichete de gradinita, intocmeste statele si distribuie tichetele de gradinita catre beneficiar.
48. Face parte din comisia de autoritate tutelară, asistență socială și protecția copilului din cadrul Primăriei comunei Roșiile, județul Vâlcea, făcând propuneri și luând toate măsurile necesare în vederea rezolvării situațiilor legate de asistența socială;
49. desemată responsabil caz prevenire (RCP) pentru copii încadrați în grad de handicap;
50. responsabili cu implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate la nivelul comunei Roșiile (intocmeste situatiile pentru distribuirea alimentelor POAD, distribuie alimente POAD):
51. intocmesc listele suplimentare in conditiile prevazute la art. 5 alin. (2) din hotararea 799/2014
52. primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Institutiei prefectului, ajutoarele alimentare si asigura pastrarea acestora in conditii corespunzatoare si de siguranta, precum si evidenta de gestiune pana la distribuire;

53. in termen de 30 de zile de la preluare/receptie, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-tinta, care detin cupoane individuale sau se afla pe liste suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
54. justifica cantitatile distribuite cu semnatura de primire a persoanelor din grupul-tinta pe versoul cuponului, alaturi de data si cantitatea primita;
55. transmite Ministerului Fondurilor Europene: un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic; la terminarea distributiei ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, impreuna cu o situatie centralizatoare privind distributia, care include si listele suplimentare prevazute la art. 3 alin. (3);
56. pastreaza cel putin 3 ani copia evidentelor de gestiune si listele de distributie. Termenul curge de la sfarsitul anului intocmirii acestora;
 asigura la nivelul localitatii actiunile de informare si comunicare catre grupul-tinta, publicul larg si mass-media privind rolul si contributia Uniunii Europene, a institutiilor implicate in derularea programului. Asigura existenta la punctele de distributie a ajutoarelor alimentare cel putin a unui afis, expus vizibil, cu o dimensiune minima A3, cuprinzand informatii despre program, fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, sprijinul financiar al Uniunii, emblema Uniunii Europene, fara a stigmatiza beneficiarii. ș.a.
57. monitorizează, verifică și sprijină persoanele sosite din alte țări și izolate la domiciliu împreună cu contactii acestora; verifică telefonic persoanele care sunt bolnave COVID-19;

II. Asistent medical comunitar – (FC)

1. realizeaza catagrafia populatiei din colectivitatea locala din punctul de vedere al determinantilor starii de sanatate si identifica gospodariile cu persoanele vulnerabile si/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
2. identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical si social care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competentelor profesionale;
4. participa în comunitatile în care activeaza la implementarea programelor nationale de sanatate, precum si la implementarea programelor si actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizeaza servicii de sanatate preventive si de promovare a comportamentelor favorabile sanatatii copiilor, gravidelor si lauzelor, cu precadere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competentelor profesionale;
6. furnizeaza servicii medicale de profilaxie primara, secundara si tertiara membrilor comunitatii, în special persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala, în limita competentelor profesionale;
7. informeaza, educa si constientizeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si implementeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos împreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar pentru aspectele ce tin de sanatatea mintala, împreuna cu personalul din cadrul centrelor de sanatate mintala;
8. administreaza tratamente, în limita competentelor profesionale, conform prescriptiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deseurilor medicale, respectiv depozitarea deseurilor medicale rezultate din administrarea

- tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrarii manevrelor terapeutice, în limita competentelor profesionale;
9. anunta imediat medicul de familie sau serviciul judetean de ambulanta, respectiv Serviciul de Ambulanta Bucuresti-Ilfov, atunci când identifica în teren un membru al comunitatii aflat într-o stare medicala de urgenta;
 10. identifica persoanele, cu precadere copiii diagnosticati cu boli pentru care se tine o evidenta speciala, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., si le îndruma sau le însotesc, dupa caz, la medicul de familie si/sau serviciile de sanatate de specialitate;
 11. supravegheaza în mod activ bolnavii din evidentele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competentelor profesionale;
 12. realizeaza managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competentelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sanatatii, în termen de 180 de zile de la data intrarii în vigoare a prezentelor norme metodologice;
 13. supravegheaza tratamentul pacientilor cu tuberculoza si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competentelor profesionale;
 14. pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sanatate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei terapeutice, în limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ-teritoriala, le informeaza pe acestea, precum si familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile si monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) si centrul de sanatate mintala în situatia în care identifica beneficiari aflati în situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la tratament prin hotarâri ale instantelor de judecata, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare si notifica centrele de sanatate mintala si organele de politie locale si judetene în legatura cu pacientii noncomplianti;
 15. identifica si notifica autoritatilor competente cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, alte situatii care necesita interventia altor servicii decât cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
 16. participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
 17. în localitatile fara medic de familie si/sau personal medical din cadrul asistentei medicale scolare efectueaza triajul epidemiologic în unitatile scolare la solicitarea directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, în limita competentelor profesionale;
 18. identifica, evalueaza si monitorizeaza riscurile de sanatate publica din comunitate si participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
 19. întocmesc evidentele necesare si completeaza documentele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate si conforme atributiilor specifice activitatilor desfasurate;
 20. elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea în aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 21. desfasoara activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalti profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar, pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, si lucreaza în echipa cu moasa si/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 22. participa la realizarea planului comun de interventie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislatiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sanatate, si

coordoneaza implementarea interventiilor integrate daca prioritatea de interventie este medicala si de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;

23. colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
24. realizeaza alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competentelor profesionale;

F. Compartimentul Agricol

I. Consilier superior – inginer agronom (FP)

1. Analizează cererile depuse, in conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legii cererilor depuse la compartimentul agricol;
3. Stabilește mărimea și amplasamentul suprafețelor pe baza documentelor prezentate la dosare;
4. Completează, in urma verificărilor făcute, Anexele pentru validare in Comisia Județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
5. Identifică in teren suprafețele agricole, conform hărților cadastrale;
6. Identifică in teren suprafețele forestiere, conform U.A.;
7. Identifică in teren suprafețele pe deținători pentru reconstituirea dreptului de proprietate,
8. Întocmește procesele verbale de punere in posesie pentru întocmirea titlurilor de proprietate, conform măsurătorilor din teren;
9. Întocmește schițele cu suprafețele din procesele verbale de punere in posesie;
10. Participă la rezolvarea litigiilor din teren, intervenite între deținătorii de terenuri;
11. este obligat sa pastreze confidentialitatea asupra oricaror fapte ,informatii sau documente de care iau cunostinta in exercitarea activitatilor;
12. sa actioneze pentru valorificarea si conservarea fondului funciar si pentru protectia si ameliorarea mediului inconjurator;
13. sa sprijine organizarea de exploatare agricole durabile si sa actioneze pentru promovarea tehnologiilor moderne si eficiente;
14. sa sprijine producatorii agricoli si orice initiativa avand ca scop dezvoltarea durabila a planului
15. sa alcatuiasca scheme de fertilizare;
16. sa elaboreze scheme tratament;
17. sa ofere consultanta de specialitate;
18. sa asigure elaborarea schemei de lucru pentru lucrari agricole de intretinere;
19. sa monitorizeze activitățile de producție vegetala
20. sa asigure managementul producției
21. sa gestioneze stocurile de produse Agricole
22. sa verifice indeplinirea sarcinilor de catre oamenii din subordine;
23. sa centralizeze cererile de produse
24. sa programeze activitățile privind administrarea și asigurarea bunei funcționari a echipamentelor și instalațiilor utilizate
25. sa asigure realizarea aprovizionarii in sistemul asigurarii calitații;
26. sa dispuna masuri de economisire;
27. sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
28. Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
29. Conlucrează nemijlocit cu cci din compartiment, inclusiv compartimentul juridic;

30. Eliberează acte pe baza documentelor din arhiva cu aprobările legale, asigură folosirea documentelor de arhiva în condițiile prevăzute de lege;

II. Consilier debutant – operator registru agricol (FP)

1. are delegate atribuțiile privind Registrul agricol
2. ține evidența, înscrie datele, actualizează pe baza actelor depuse și răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol;
3. transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de tereburi și animale;
4. deschide noi poziții de rol agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
5. eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în registrul agricol;
6. centralizează și transmite datele către RAN;
7. face parte din comisia pentru elaborarea nomenclatorului stradal al comunei Roșiile, județul Vâlcea și întocmește documentele necesare în vederea actualizării acestuia în baza documentelor create sau înregistrate la compartimentul agricol;
8. acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol; verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registrul agricol, cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol și eliberează certificate de producător și carnetele de comercializare; colaborează cu alte instituții din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora (APIA, OCPI, organe anchetă, statistică ...);
9. efectuare de studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
10. elaborează informații privind obligațiile referitoare la declararea datelor în registrul agricol; raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice, AGR-uri etc;

III. Referent III Superior – tehnician cadastru (FP)

1. Analizează cererile depuse, în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legii cererilor depuse la compartimentul agricol;
3. Stabilește mărimea și amplasamentul suprafețelor pe baza documentelor prezentate la dosare;
4. Completează, în urma verificărilor făcute, Anexele pentru validare în Comisia Județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
5. Identifică în teren suprafețele agricole, conform hărților cadastrale;
6. Identifică în teren suprafețele forestiere, conform U.A.;
7. Identifică în teren suprafețele pe deținători pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
8. întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru întocmirea titlurilor de proprietate, conform măsurătorilor din teren;
9. întocmește schitele cu suprafețele din procesele verbale de punere în posesie;
10. Participă la rezolvarea litigiilor din teren, intervenite între deținătorii de terenuri;
11. Alte atribuții pe linie de fond funciar
12. Este responsabil în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, îndeplinind atribuții precum:
13. verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție;
14. emite certificatele de urbanism și autorizațiilor de construcție în condițiile legii;
15. propune eliberarea avizelor pentru autorizarea lucrărilor de construcție de către Consiliul Județean Vâlcea;
16. verifică respectarea disciplinei în construcții, respectarea PUG-ului, și regulamentului de urbanism;
17. urmărește și sprijină efectuarea lucrărilor de cadastru, întocmire corespunzătoare PUG;
18. răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor adresate Primarului și Consiliului local pe linie de urbanism și amenajare a teritoriului;

19. controleze pe teren in vederea depistarii neregulilor in amenajarea teritoriului;
20. asigură elaborarea avizului Primăriei in vederea elaborării proiectelor de amenajare teritorială;
21. constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
22. ține evidența construcțiilor de pe raza localității, întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
23. se ocupă de întocmirea studiilor de fezabilitate și proiectare pe care le supune spre avizare sau aprobare a Consiliului Local;
24. răspunde de obținerea avizelor cerute prin certificatul de urbanism în termen și autorizarea lucrărilor de investiții;
25. emite autorizații în vederea efectuării bransamentelor la rețeaua de utilități publice;
26. urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile în construcții emise de primar a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat;
27. controlează în teren documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizației de construire/desființare, verificând respectarea întocmai în construcție a documentațiilor autorizate;
28. răspunde de cuprinderea în listele de investiții a obiectivelor și lucrărilor ce au acoperire de execuție prin bugetul local;
29. identifică și asigură publicarea documentelor de interes public din sectorul de activitate;
30. întocmește raportul de specialitate înainte ca acestea să fie supuse spre aprobare Consiliului local;
31. urmărește termenul de finalizare a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire emise și întocmește Declarațiile privind valoarea reală a imobilelor în urma întocmirii procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
32. este responsabil de contract și responsabil cu raportarea la OCPI privind monitorizarea derulării contractului de execuție a lucrărilor de înregistrare sistematică și raportarea stadiului lucrărilor: asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale; îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în formă, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente; comunicarea în termenii și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor; informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărută în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate; efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPPI în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite; verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC cu imobilele menționate în PVR SERVICII și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății; asigurarea corelării prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii; de a transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate; Asigură furnizarea către operatorul economic a documentelor și informațiilor existente în primărie privitoare la imobilele din sectorul cadastral și a celor primite de la OCPI și alte instituții; va comunica către OCPI lunar, până la data de 5 a lunii curente, pentru luna anterioară, stadiul privind derularea contractului, prin întocmirea unui raport, conform Anexei nr. 6 la procedură; va desfășura alte activități în legătură cu buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică.
33. face parte din comisia pentru inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Primăriei comunei Roșiile;
34. verificarea și inventarierea lucrărilor executate, precum și de recepție a materialelor și a serviciilor achiziționate la nivelul localității Roșiile;

35. face parte din comisia în vederea întocmirii și urmăririi contractelor de închiriere și concesiune la nivelul comunei Roșiile, județul Vâlcea;
36. face parte din comisia privind nomenclatura stradală al comunei Roșiile;
37. face parte din comisia de verificare a cererilor solicitanților în vederea eliberării atestatului de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
38. este responsabil cu utilizarea sistemului informatic Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS)
39. comisia pentru evaluarea în vederea scoaterii din funcțiune, valorificării sau casării unor bunurilor;
40. transmite situațiile statistice din domeniul său de activitate;
41. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă;
42. face parte din comisiile pentru recensământul general agricol și al populației;

IV. Referent I A – sprijin Regstru agricol (FC)

1. **sprijin Regstru agricol în vederea:** ținerii evidenței, înscrierii datelor, actualizării pe baza actelor depuse și răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol; transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de tereburi și animale; deschide noi poziții de rol agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale; eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în registrul agricol; centralizează și transmite datele către RAN; face parte din comisia pentru elaborarea nomenclatorului stradal al comunei Roșiile, județul Vâlcea și întocmește documentele necesare în vederea actualizării acestuia în baza documentelor create sau înregistrate la compartimentul agricol; acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol; verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registrul agricol, cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol și eliberează certificate de producător și cartele de comercializare; colaborează cu alte instituții din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora (APIA, OCPI, organe anchetă, statistică ...); efectuare de studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile; elaborează informații privind obligațiile referitoare la declararea datelor în registrul agricol; raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice, AGR-uri etc;

G. Consilier personal primar

I. Consilier personal –

- va avea atribuțiile stabilite prin dispoziția a primarului, conform legislației

H. Compartiment achiziții publice

I. Consilier achiziții publice – (FP)

1. Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
2. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
3. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea;
4. Propune procedurile prin care se achiziționează;
5. Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
6. Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniu;
7. Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale;

8. Asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
9. Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
10. Asigură publicarea pe SEAP a documentației de atribuire;
11. Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
12. Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
13. Veghează respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor;
14. Întocmirea, împreună cu consultanți de specialitate externi, de proiecte pe fonduri europene;
15. Întocmește dosarul fiecărei achiziției publice;
16. Întocmește nota internă a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
17. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
18. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
19. Emite Planul anual al achizițiilor publice, fișa de date a achiziției și întocmește alte documente specific activității de achiziții publice;

I. Compartiment Pază și protecție civilă

I. Inspector I, principal – (FP)

1. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
2. Îndeplinește atribuții agent de inundații conform Hotărârea Guvernului nr. 846/2010 pentru aprobarea Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;
3. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
4. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. Întocmește și elaborează documentele specifice privind apararea împotriva incendiilor;
6. elaborează programele de optimizare a capacității de aparare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
7. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
8. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
9. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
10. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
11. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
12. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
13. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent
14. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

15. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
16. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
17. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
18. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
19. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
20. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
21. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
22. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
23. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
24. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
25. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
26. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
27. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
28. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
29. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor

J. Compartiment Buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate

I. Consilier I principal– contabil (FP)

1. pregateste si intocmeste cu asistenta tehnica de specialitate a DGFP Valcea si Consiliului Judetean a proiectului de buget in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. urmareste dimensionarea curenta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul local si al institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile;
3. intocmeste si centralizeaza bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile si ale activitatilor finantate din venituri proprii;
4. intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inaintea DGFP Valcea si Consiliului Judetean Valcea;
5. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
6. Întocmește bilanțul contabil;
7. intocmeste rapoarte de specialitate la expunerile de motive pentru proiectele de hotarari cu privire la la aprobarea bugetului propriu al Consiliului Local Rosiile, a listelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local;
8. intocmeste documentatiile cu privire la rectificarea bugetului local, referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare

intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza dupa caz Consiliului Local Rosiile sau Primarului;

9. intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment;
10. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza primarul asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare ce trebuie luate atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;
11. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
12. intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul propriu al Consiliului Local Rosiile, raspunde de corectitudinea documentelor ce se inainteaza la trezorerie;
13. urmareste disponibilul de fonduri existente in trezorerie in contul Consiliului Local Rosiile si in functie de acesta stabileste platile ce trebuie efectuate informand Primarul;
14. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului consiliului Local Rosiile, cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite;
15. Verifica si centralizeaza dările de seamă, ale unităților din subordine;
16. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale si le depune la DGFP Valcea;
17. urmareste efectuarea in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acesta;
18. urmareste alimentarea conturilor cu sume la nivelul creditelor bugetare si modul de cheltuire al acestora;
19. participa la elaborarea studiilor privind impozitele si taxele locale;
20. Intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea;
21. raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli;
22. exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii;
23. asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii, urmareste mentinerea echilibrului financiar a capacitatii de plata si desfasurarea unei activitati eficiente;
24. intocmeste materialele privind contul de incheiere a exercitiului financiar pe anul precedent in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local;
25. urmareste efectuarea in termen a decontarilor ce se impun;
26. evidenta garantiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidenta timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității primăriei;
27. Realizează evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii 42/1990;
28. Urmărește și verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei ;
29. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de conducatorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea cantitatilor livrate de furnizori si a masurilor luate in cazul constatarii unor eventuale diferente;
30. verifica statele de plata, indemnizatiile de nastere si ajutoarele sociale;
31. întocmește file de cec numerar pentru achitarea drepturilor salariale, drepturi pentru deplasari in interesul serviciului, alte cheltuieli materiale;

II. Consilier I superior – ITL (FP)

1. Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
2. elaborează documentele privind aprobarea taxelor și impozitelor locale, propune scutiri etc
3. înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor;

4. Verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită întocmirea de certificate fiscale precum și adevăruri
5. primește și înregistrează corespondență în registrele speciale și răspunde în termen legal;
6. urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
7. gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
8. efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au declarat declarațiile inițiale;
9. întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau esalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate
10. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
11. întocmește borderourile de debite și scaderi;
12. propune în condițiile legii restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
13. soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
14. efectuează analize și întocmește informații în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
15. preia borderourile de debite și scaderi persoane juridice și asigură operarea lor;
16. Preia declarațiile de impozite și taxe locale persoane fizice și persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
17. Operează în cadrul soft-urilor specifice declarațiile de impozite și taxe locale, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
18. verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz, diferențe față de impunerea inițială.
19. asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil;
20. preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
21. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
22. pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
23. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare
24. asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
25. înregistrează și debitează amenzi circulație;
26. se ocupă de înregistrarea și înmatricularea autovehiculelor în conformitate cu prevederile legale;
27. face parte din comisia în vederea întocmirii și urmăririi contractelor de închiriere și concesiune la nivelul comunei Roșiile;
28. preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor;

I. Referent III superior – casier (FP)

1. Respectă prevederile actelor normative privind operațiunile de casierie eferente instituțiilor publice;
2. Incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata
3. In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
4. Efectueaza operatiuni de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de documente legale;
5. Depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
6. Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate;
7. Ridică numerarul de la Trezorerie prin CEC numaram pentru deplasări sau diverse cheltuieli gospodărești;
8. Ridică extrasele de cont de la instituția bancară în care se efectuează operațiuni de decontare a instrumetelor bancare (bilete la ordin și file CEC) și le predă Serviciului Contabilitate în vederea înregistrării acestora în evidența contabilă;
9. Depune la instituțiile bancare ori de câte ori este necesar borderoul cu salariații ce primesc drepturile de personal (salarii, concedii odihnă, alte drepturi) prin card bancar, după caz;
10. Depune la banca documentele de plati prin virament;
11. Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa;
12. Achita drepturile de salarii pentru personalul serviciului;
13. Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
14. Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
15. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
16. sa culeaga, colectioneze date contabile, financiare si alte date numerice
17. Tine evidenta pe fise de magazie a obiectelor de inventar date in folosinta;
18. Tine evidenta debitorilor si creditorilor, analitic, pe fise contabile;
19. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
20. Este direct răspunzătoare de sumele ridicate, precum și de păstrarea acestora în casieria unității, în condiții de maximă securitate. Orice deficiențe tehnice privind asigurarea securității numerarului și a altor valori în casierie le va aduce la cunoștința conducerii unității, în scris, pentru a fi remediate în cel mai scurt timp. În caz contrar, este singura răspunzătoare de eventuale efecte negative ce pot surveni ca urmare a neasigurării securității perfecte a casieriei;
21. Acordă sprijin privind instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
22. -colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol ” , precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
23. identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
24. Evidența REMTI, autoturisme, tractoare, dosare înmatriculare;
25. Ține evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare (Codul Fiscal);
26. Evidența amnzi, termene prescriere.

K. Compartiment Activități administrative

I. Îngrijitor curățenie – guard (FC)

1. Planifică activitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primare în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește correct necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare al echipamentelor;
4. se îngrijește de executarea curăteniei în interiorul primăriei (matură zilnic în incinta primăriei, șterge praful, spala geamurile și îndepărteze panzele de paianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie a imobilului, curete și dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare) cât și exteriorul primăriei (curtea interioară);
5. pregătește spațiul Căminului Cultural Roșiile în vederea posibilelor închirieri sau desfășurări activități cu caracter cultural (serbări, întruniri etc);
6. să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin; să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie a imobilului;
7. să asigure curătenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
8. anunță de îndată odată neregula constatată;
9. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
10. aspirarea prafului;
11. ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
12. măturarea spațiilor care nu se aspiră;
13. spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie.
14. dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
15. dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
16. îngrijește florile din săli, holuri și din curte; - păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
17. asigură curătenia aparatelor și dispozitivelor
18. asigură curătenia în toată incinta instituției;
19. execută lucrări mici de reparații;
20. folosește echipamentul individual de protecție;
21. asigură necesarul de materiale igienico-sanitare;
22. depozitează gunoierul în spații special amenajate;
23. nu scoate din unitate produsele din gestiune;
24. îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
25. manipulează mase: produse de curătenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.
26. în sezonul rece asigură încălzirea birourilor;
27. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
28. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
29. se îngrijește de mesele de protocol;
30. la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
31. asigură triajul persoanelor în unitate asigurând după caz, produse de dezinfectie, măști de protecție, mănuși în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu coronavirus;
32. îndeplinirea sarcinii de curier sau paznic atunci când este cazul;
33. Executarea unor lucrări de : peisagistică, zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, varuirea pomilor/a bordurilor aleilor, plantarea pomilor fructiferi și a pomilor ornamentali, etc.

II. Șofer – șofer micorbus școlar – 2 posturi (FC)

34. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
35. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
36. respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;

37. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
38. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la transportul în cont propriu de persoane fiind răspunzător pentru valabilitatea documentelor;
39. la plecare și pe timpul deplasării se va asigura că pasagerii și-au asigurat un loc confortabil și sigur pe scaun și va asigura disciplina în mașină;
40. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
41. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
42. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
43. anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile ivite;
44. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor și circulației;
45. predă șefului direct Foaia de Parcurș completată corespunzător, însoțită de contul justificativ de cheltuieli și diagrama tahograf (dacă este cazul);
46. șoferul nu are voie să ia în mașina persoane străine;
47. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
48. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
49. să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși;
50. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității (Primărie, Școala Gimnazială Roșiile) despre aceasta;
51. la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
52. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
53. asigură informarea permanentă a primarului, coordonatorului, Directorului Școlii în legătură cu problemele ivite;
54. răspunde personal de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;
55. manipulează la rugămintea și cu acordul conducerii primăriei și celelalte vehicule/autovehicule/utilaje din parcul de mașini al primăriei, cu respectarea legislației privind circulația, manipularea acestora;
56. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă, stingerea incendiilor;

III. Muncitor necalificat – (FC)

1. Planifică activitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. execută lucrări simple de construcții: săpa, ridica, încarca, descarca și transporta materialele de construcții;
4. sortează materialul rezultat din demolări sau dezmembrări;
5. utilizează mijloace simple de transport pe orizontală și pe verticală;
6. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare al echipamentelor;
7. Sprijină activități privind executarea curățeniei în interiorul primăriei cât și exteriorul primăriei;
8. să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să tunda iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
9. să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, pentru paza și integritatea obiectivelor valorilor asigurate prin viceprimar de personal beneficiar VMG, verificând modul de asigurare a obiectivelor care sunt în raza Primăriei, iar în caz de constatarea unor distrugerii, evenimente deosebite anunță primarul, după caz raportează Postul de Politie;

10. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
11. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea lor paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
12. în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurări care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
13. sa cunoasca. și respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. ;
14. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa anunte conducerea unitatii;
15. sa participe la luarea primelor masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
16. să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare, intervenție pe linie de situații de urgență;
17. participă la controale gospodărești pe linie de PSI;
18. să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
19. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
20. Participă la îndrumări șprivind buna activitate de întreținere a spațiilor publice din dreptul proprietății locuințelor;
21. Participă la acțiuni de salubritate a loclitații;
22. Poate îndruma beneficiarii de ajutor social în vederea desfășurării activităților în cadrul comunității;
23. Se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a morei din loclitate, desfășurând programul stabilit (marti, joi a fiecărei săptămâni, după caz);

IV. Referent IA – (FC)

1. gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Rosiile, aplicând legislația aferentă;
2. prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
3. exploatează și întreține dotările: garaj, cladiri, instalații de aer, etc.;
4. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
5. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
6. colaborează cu Poliția pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
7. efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
8. asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
9. răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
10. face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
11. participă la recepția finală;
12. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;

13. întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
14. ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
15. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
16. asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Rosiile;
17. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii, cu persoanele care au de efectuat ore în folosul comunității având în vedere graficul/programul de efectuare al muncii neremunerate;
18. organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
19. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
20. întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
21. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
22. asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
23. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
24. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
25. programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
26. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
27. urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
28. realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
29. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.
30. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă;
31. face parte din comisia de verificare a cererilor solicitanților în vederea eliberării atestatului de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol.

V. Muncitor calificat - mașinist la mașini cale mecanizare ușoară și grea – (FC)

1. sa cunoască și să respecte îndatoririle ce revin;

2. asigurarea unei desfășurări în bune condiții a lucrului în cadrul domeniului sau de activitate prin asumarea întregii responsabilități;
3. să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
4. să desfășoare activități, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
5. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
6. respecta mentenanța utilajelor;
7. Cunoașterea mașinilor și instrumentelor, inclusiv proiectarea acestora, utilizările, repararea și întreținerea;
8. Cunoștințe legate de materiale, metode, instrumente utilizate în construirea sau repararea caselor, clădirilor, sau altor structuri cum ar fi șosele sau autostrăzi;
9. Circularea, manevrarea, navigarea sau conducerea vehiculelor și a echipamentelor mecanizate cum ar fi elevatoarele cu furcă;
10. Realizarea de activități fizice care necesită utilizarea considerabilă a brațelor și picioarelor și mișcarea întregului corp, cum ar fi cățărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea și manevrarea obiectelor;
11. Execută lucrări în condiții de calitate și la termenele stabilite conform cerinței beneficiarului;
12. aprovizionează locul de muncă și menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianți;
13. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
14. să cunoască și să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I., va desfășura activități în cadrul SVSU Roșiile;
15. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
16. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
17. în caz de incendii, să își ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
18. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru; participă la toate acțiunile SVSU;
19. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
20. să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
21. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
22. își însușește precis ce operațiuni are de făcut cu utilajele;
23. face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
24. la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
25. exploatează buldozerul și componentele de securitate în condiții de securitate, cu respectarea riguroasă a instrucțiunilor de întreținere și exploatare;
26. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
27. răspunde personal de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;
28. răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.
29. efectuează îngrijirea zilnică a utilajului;
30. are relații de colaborare cu ceilalți șoferi;

L. Bibliotecă

I. Bibliotecr I A – (FC)

1. Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaza prezenta si retrospectiva prin achizitii, donatii, etc.;
2. Organizeaza si detine activitatea informatională a cataloagelor bibliotecii sistematic, alfabetic, etc.;
3. Intocmeste evidenta totala (periodic) si individuala a publicatiilor prin completarea registrului de miscare a fondului si aregistrului de inventar, statistica anuala;
4. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;
5. Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant;
6. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor, expozitii, dezbateri, expuneri;
7. Ia masuri pentru integrarea fondului de publicatii si pentru recuperarea lucrurilor distruse sau nerestituite de cititor;
8. Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de C.L. si se actualizeaza de biblioteca judeteana;
9. Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare: 40 de ore pe saptamana din care cel putin 30 de ore pentru public;
10. Reprezinta biblioteca in relatiile cu superiorii;
11. Raspunde in tot ce inseamna activitatea bibliotecii;
12. Indeplineste orice alte sarcini date de primar scris sau verbal;
13. Asigura indeplinirea in termeni si de buna calitate a tuturor sarcinilor si lucrurilor repartizate;
14. Asigura pastrarea serviciului profesional si securitatea documentelor;
15. Promovează obiceiurile și tradițiile oppulare specific zonei;
16. Organizează și desfășoară activități de trasmitere a valorilor morale;
17. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
18. Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate;
19. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale;
20. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;

Art. 55. ARTIBUȚII COMUNE personalului din cadrul aparatului de sponceitate al primarului comnei Roșiile

1. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil;
2. îndeplinesc orice alte atribuiții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, lucrările efectuându-se în termenele legale, după caz cele solicitate;
3. Elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
4. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea lucrărilor de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
5. asigura efectuarea lucrărilor și dactilografierii acestora din domeniul de specialitate și transmite spre prelucrare aceste date în mod editabil (word/excel) cu respectarea normelor de tehnică legislativă (referat compatriment motivat în fapt și drep) ;
6. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniu;
7. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul compartimentului;
8. urmarește rezolvarea corespondenței în termenele lezele și înștiințează de indată primarul cu privire la nerespectarea acetora;

9. Asigură întocmirea documentelor de interes public și publicarea acestora pe site-ul instituției, la domeniul specific;
10. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică,
11. se interesează în fiecare dimineață la începutul programului de lucru de corespondența care îi va fi distribuită, verifică corespondența electronică și va răspunde în termenele legei, înștiințând de îndată superiorii cu privire la problemele întâmpinate în vederea rezolvării acestora; adresa oficială și securizată a Instituției Primăria Roșiile este rosiile@vl.e-adm.ro la care are acces secretarul UAT-ului. Orice corespondență electronică se va primi pe această adresă de e-mail, cât și faptul că toată corespondența electronică tip e-mail va fi transmisă de pe această adresă; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, e-mail-uri etc prin protejare cu parolă; Respectă normele DGPR;
12. pe line de SCIM: Identifică obiectivele specifice postului deținut; Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice; Stabilește și aplică procedurile care trebuie urmate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului, după luarea la cunoștință a procedurilor care le sunt difuzate; Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile; Evaluează realizarea obiectivelor specifice; Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului; Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției; Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
13. în cazul deplasării în altă localitate se eliberează delegație/Ordin de deplasare semnată de primar, viceprimar sau secretar purtând nr. de înregistrare cu motivarea scopului deplasării;
14. Obligația depunerii declarațiilor de avere și interese în termen legal;
15. Verifică orice informație cu privire la incompatibilități, conflicte de interese în desfășurarea activității;
16. arhivează documentele pe care le generează și administrează;
17. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă postului: 8,00-16,00;
18. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul și personalul cu funcție de conducere în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
19. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
20. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
21. are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice eneregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
22. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului Etic;
23. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul, după caz;

24. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
26. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: Instituția Prefectului județului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Roșiile, IGSU, alte instituții.
27. Păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, informații sau documente de care ia cunoștință în exercitarea activității, care nu au caracter public luând măsuri în ceea ce privește conduita funcționarilor publici;
28. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
29. Participă la acțiuni și intervenții privind situațiile de urgență – prevenire și stingerea incendiilor, limitarea pagubelor provocate de inundații, protecție civilă, cutremure, inundații, alte situații de urgență, acțiuni din oficiu conform legilor specifice și la solicitarea persoanelor/organelor abilitate
30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, cu respectarea drepturilor salariale corespunzătoare, timp liber, concediu de odihnă legal etc.
31. Este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace.
32. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului, fișele posturilor considerându-se implicit actualizate; face parte din comisii.
33. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 56. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile.

Art. 57. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 58. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

Art. 59. Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 60. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 61. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art. 62. Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 63. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 64. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Roșiile.

Art. 65. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 66. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Roșiile, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art 66. Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Roșiile. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 67. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Roșiile care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 68. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Roșiile întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului.

Art. 69. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 70. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Roșiile.

Roșiile, 23.06.2021

Inițiator proiect, Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Avizează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN