

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA GREBĂNU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.14/29.02.2024

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Grebănu

Consiliul local al comunei Grebănu,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Grebănu, înregistrat la nr.1146/22.02.2024
- Raportul compartimentului resurse umane, înregistrat la nr.1147/22.06.2024
- Avizul comisiilor de specialitate
- Structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea consiliului local al comunei Grebănu nr.4/30.01.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Grebănu,
- prevederile art. 129, alin. (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității
- Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării consiliului local aprobat prin Hotărârea consiliului local al comunei Grebănu nr. 43/26.11.2021

În temeiul art.196,alin.1,lit.a din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grebănu, județul Buzău, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătura funcționarilor publici și personalului contractual și va fi afișat la sediul instituției.

Art.3.- Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.4.- Secretarul general al comunei Grebănu va proceda la comunicarea prezentei hotărâri către Instituția Prefectului-Județul Buzău , Primarul comunei Grebănu și o va aduce la cunoștință publică prin publicarea în monitorul oficial local.

Președinte de ședință,
Petre Viorel

Contrasemnează,

Secretarul general al comunei Grebănu

Crîngașu Niță

Grebănu, 29 februarie 2024

Aceasta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei GREBĂNU în ședința din data de 29 februarie 2024 cu respectarea prevederilor art. 139 din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 14 voturi pentru 0 abțineri și 0 împotriva , din numărul total de 15 consilieri în funcție și 14 consilieri prezenți la ședință.

Anexa la Hotărârea consiliului local Grebănu nr.14/29.02.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GREBĂNU

CUPRINS:

- CAPITOLUL I: Dispoziții Generale;
- CAPITOLUL II: Relații funcționale
- CAPITOLUL III: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere;
- CAPITOLUL IV: Sistemul de control intern /managerial din Primăria comunei Grebănu;
- CAPITOLUL V: Structura organizatorică a Primăriei comunei Grebănu;
- CAPITOLUL VI: Atribuțiile compartimentelor din Primăria comunei Grebănu;
- CAPITOLUL VII: Relațiile funcționale între compartimentele din primăria comunei Grebănu;
- CAPITOLUL VIII: Atribuții comune tuturor compartimentelor; Dispoziții finale.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Primăria comunei Grebănu funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 2. (1) Primăria comunei Grebănu are sediul în satul Grebănu, strada Primăriei nr.39, comuna Grebănu, județul Buzău.

(2) Misiunea, scopul Primăriei comunei Grebănu rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică coordonează și conduce Primăria comunei Grebănu și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștința publică.

(4) Noua structură organizatorică a Primăriei comunei Grebănu cuprinde Servicii, coordonate de câte un șef de serviciu, și secretarul general al comunei.

(5) SERVICIUL nu va putea avea mai puțin de 10 posturi de execuție în subordine. Șefii de serviciu se subordonează primarului și viceprimarului. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel compartimentelor.

(6) În baza prevederilor codului administrativ prin hotărâre a Consiliului Local Grebănu este înființat postul de administrator public. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar în condițiile legii. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a Primăriei comunei Grebănu sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL II

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 3. Principale tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

1. Relații de autoritate ierarhice

a) Viceprimarul sunt subordonat primarului și înlocuitorul de drept ai acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) Subordonarea șefilor de servicii și șefilor de compartimente independente față de Primar și după caz față de Viceprimar sau față de Secretarul General al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului comunei Grebănu și a structurii organizatorice;

c) Subordonarea personalului de execuție față de Secretarul General al comunei, șeful de serviciu, după caz.

2. Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

a) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, Secretarul General al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din Primăria comunei Grebănu, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat;

b) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;

c) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate subordonate Primarului comunei Grebănu, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanenței conduceri;

d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul servicii care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanenței conduceri.

e) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarul General al comunei sau altor funcționari publici din Primărie cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

3. Relații de cooperare/colaborare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și instituțiile și serviciile publice de interes local ale comunei, compartimentele din structura organizatorică (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimentele similare ale administrației locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor.

4. Relații de reprezentare: În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Grebănu (prin dispoziție), Secretarul General al comunei, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Grebănu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale.

5. Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între:

a) Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale comunei, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Grebănu sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

b) Primăria comunei Grebănu și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei comunei Grebănu.

CAPITOLUL III

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 4. Personalul cu funcții de conducere din Primărie coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională, conform prezentului Regulament.

Art. 5. Personalul numit /încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Grebănu și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri inițiate, vor fi prezentate Secretarul General al comunei, însoțite de documentația aferentă.

Art.6. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 7. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F. , atribuțiile exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 8. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor de bunuri /servicii/lucrării specifice domeniului de activitate.

Art. 9. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în Bugetul local al comunei Grebănu și îl transmite Serviciului contabilitate.

Art. 10. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revine prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 11. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Art.12. Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă.

Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitate de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 13. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, din Primăria comunei Grebănu.

CAPITOLUL IV

Sistemul de control intern /managerial din Primăria comunei Grebănu

Art. 14. Sistemul de control intern /managerial

(1) Controlul intern /managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acestea includ de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile, respectiv sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial al Primăriei comunei Grebănu este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului

Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.15. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei Comunei Grebănu sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Grebănu sunt următoarele:

a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Grebănu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată

fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.16. Implementarea Sistemului de control intern /managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei comunei Grebănu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei avizate de către Comisia de monitorizare și aprobate de către primarul comunei privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 17. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Primăriei comunei se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune,

activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului și se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în actele

normative/structura organizatorică și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.18. Procedurile de lucru – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din cadrul Primăriei comunei Grebănu conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a autorității.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică a Primăriei

Art. 19. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică este stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Grebănu și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Primăria comunei Grebănu are următoarea structură organizatorică:

- **PRIMAR**
 - CABINETUL PRIMARULUI
- **VICEPRIMAR**
 - CABINETUL VICEPRIMARULUI
- **ADMINISTRATORUL PUBLIC**
- **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
 - COMPARTIMENTUL CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR, URBANISM
 - COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE , REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

- COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ
- COMPARTIMENTUL DE AISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ COMUNITARĂ
- **SERVICIULUI ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV**
 - COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE PUBLICĂ
 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE
 - COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, MEDIU, RELAȚIA CU SERVICIILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE SUBORDONATE
 - COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CONTROLUL COMERCIAL ȘI EXECUTĂRI SILITE
 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ
 - COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE
 - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.20. Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea Primăriei comunei Grebănu și a tuturor instituțiilor /serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Grebănu.

Art.21. Atribuțiile specifice ADMINISTRATORULUI PUBLIC înființat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, sunt stabilite de primar în baza unui contract de management.

Art.22. VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile Primăriei comunei Grebănu, instituții/servicii publice după caz, conform delegării de competență.

Art.23. (1) SECRETARUL GENERAL al comunei coordonează, îndrumă și controlează, activitatea: Compartimentului Registrul agricol, fond funciar, urbanism și cadastru, Compartimentului Relații publice, registratură și arhivă, Compartimentului de stare civilă, Compartimentul de asistență socială și medicală comunitară.

(2) Secretarul General al comunei răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Grebănu.

(3) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia, respectiv unuia din funcționarii publici de execuție din compartimentele coordonate .

(4) Secretarul General al comunei are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării, continuitatea și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei.

2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Grebănu;

3. Participă la ședințele consiliului local al comunei Grebănu;

4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;

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

6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Grebănu în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

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

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

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

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

12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

13. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

15. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către consiliul local sau de către primar de primar.

18. Repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;

19. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

20. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Grebănu și a dispozițiilor cu caracter normativ;

21. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

22. Asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

23. Eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;

24. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

25. Asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;

26. Exerciță atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;

27. Asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;

28. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

29. Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al comunei Grebănu, Primarul comunei Grebănu, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor

Art. 24. (1) CABINETUL PRIMARULUI este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei comunei Grebănu, subordonat direct Primarului comunei Grebănu.

(2) Atribuțiile specifice:

1. Reprezintă instituția Primarului comunei Grebănu în relația cu cetățeanul, cu administrația centrală și locală, precum și cu alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;

2. Asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei comunei Grebănu, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;

3. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărește rezolvarea corespondenței adresate direct Primarului comunei Grebănu din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;

4. Urmărește soluționarea și prezentarea la termen a documentelor de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Grebănu;

5. Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Grebănu, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Grebănu, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Buzău, etc.;

6. Furnizează, la solicitarea Primarului comunei Grebănu, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;

7. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului comunei Grebănu;

9. Gestionează agenda de lucru și organizează întâlnirile Primarului comunei Grebănu;

10. Asigură activitățile de protocol;

12. consiliază Primarul comunei Grebănu pe probleme specifice;

13. semnalează Primarului comunei Grebănu orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

Art.25.(1) CABINETUL VICEPRIMARULUI este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Grebănu, subordonat direct viceprimarului comunei Grebănu.

(2) Atribuțiile specifice:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;

2. Redactează documente;

3. Organizează întâlnirile, asistă viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;

4. Furnizează informații folosind bazele de date;

5. Asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;

6. Asigură activitățile de protocol;

7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;

8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util viceprimarului

9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și instituțiile/serviciile aflate în coordonarea acestora;

10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

11. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;

12. Menține legătura cu toate compartimentele Primăriei, Consiliul local al comunei, cât și cu alte instituții din administrația publică;

13. Acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului comunei Grebănu;

14. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.
(3) Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.26.(1) COMPARTIMENTUL CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR, URBANISM este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Grebănu, subordonat direct primarului și secretarului general comunei Grebănu.

(2) Atribuții specifice :

Pe linie de CADASTRU, FOND FUNCICIAR are următoarele atribuții :

1. Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001.
2. Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10 / 2001.
3. Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001.
4. Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
5. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.
6. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
7. Participă la expertizele tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
8. Întocmește procese-verbale de punere în posesie.
9. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- 10.Întocmește liste cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- 11.Înaintează Comisiei județene contestațiile și referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 12.În urma validării cererilor de către Prefectură, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- 13.Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10 / 2001;
- 14.Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- 15.Participă la recepția lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în comuna Grebănu.
- 16.Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- 17.Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar;
- 18.Întocmește referate de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității.

Pe linie de REGISTRUL AGRICOL are următoarele atribuții următoarele atribuții:

1. Ține la zi evidența terenurilor din comună, care fac obiectul legii Fondului funciar;
2. Operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări și albine, urmărește mișcarea efectivelor
3. Transcrierea animalelor înstrăinate
4. Conduce evidența privind arendarea terenurilor și înregistrarea contractelor de arendă în registrul special conform prevederilor legale.
5. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
6. Întocmește și ține la zi registrele agricole ale comunei și centralizatorul acestuia ;
7. Întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
8. Eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe cu respectarea prevederilor legale în materie. ;
9. Întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrășăminte, produse agricole, lapte, viței, semințe etc.)
10. Stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
12. Soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Grebănu referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
13. În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
14. Ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

Pe linie de URBANISM ȘI AMENAJARE A TERITORIULUI

1. asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
2. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de

- construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
 4. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27 / 2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr.27 / 2003;
 5. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
 6. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan, în colaborare cu compartimentul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul comunei Grebănu;
 7. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Grebănu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor ;
 8. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
 9. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
 10. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
 11. asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
 12. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al comunei Grebănu, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și teritoriului administrativ;
 13. Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
 14. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
 15. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;

16. Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din comună în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora, autorităților administrației publice centrale;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
18. Eliberează adeverințe privind adresa exactă a imobilelor și terenurilor aflate pe raza comunei Grebănu;
19. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
20. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
21. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
22. Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
23. Asigura banca de date specifică activității de urbanism;
24. La redactarea certificatelor de urbanism consultă datele deținute de la furnizorii de utilități în banca de date urbane și solicită avizele necesare pentru realizarea obiectivului de investiție;
25. Eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
26. Eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
27. Supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
28. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
29. Urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei;
30. Colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
31. Verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
32. Asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
33. Urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;

34. Asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
35. Eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrativ teritoriale;
36. Participa la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
37. Prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
38. Asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Consiliul Județean și Inspekția în Construcții;
39. Întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
40. Asigură punerea la depozitie a documentelor emise, organelor de control abilitate;
41. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
42. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliu Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;
43. Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
44. Urmărește cu sprijinul secretarului general al comunei, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
45. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
46. Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului;
47. Colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria comunei Grebănu în vederea desfășurării unor activități complexe;
48. Întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
49. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
50. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
51. Asigură preluarea cererilor și documentelor de la cetățeni atât de la registratura instituției cât și pe cele trimise pe email-ul oficial al instituției;

52. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului comunei Grebănu, ori primite de la șefi ierarhici.

Art.27.(1)COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE , REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei comunei Grebănu, subordonat direct secretarului general al comunei Grebănu. Scopul compartimentului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Primăriei comunei Grebănu și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei comunei Grebănu.

(2) Atribuțiile specifice pe linie de **Registratură și relații cu publicul**:

1. Primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
2. Preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
3. Distribuirea corespondenței la toate compartimentele din instituție;
4. Expedierea corespondenței către Poștă;
5. Scanarea documentelor înregistrate și distribuite.
 1. Asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
 2. Oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
 3. Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi, propuneri adresate primăriei, etc), primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice sau organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG-uri, etc.); predarea petițiilor spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționari;
 4. Păstrează ștampila “Primăria” și răspunde pentru corecta aplicare a acesteia pe toate documentele;
 5. Organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Grebănu; expediază corespondența prin poștă, prin tarife la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, etc) pe borderouri care sunt justificate lunar compartimentului economic și administrativ; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal.

6. Listează și arhivează lunar borderourile tuturor actelor intrate în Primăria comunei Grebănu; arhivează borderourile cu predare-primire a documentelor care sunt distribuite compartimentelor din primărie.
7. Comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor;
8. Asigură servicii de consiliere;
9. Asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor până la finalizare și informează petenții;
10. Primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate serviciului;
11. Asigură redirectionarea petițiilor greșit adresate Primăriei comunei Grebănu , printr-o adresă de înaintare către autoritatea sau instituția publică în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții.
12. Coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar general al comunei și administrator public sens în care efectuează activități de planificare a audiențelor, consemnează în Registrul de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
13. Asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
14. Înregistrarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. și comunicarea lor către compartimentele responsabile de furnizarea acestor informații conform prevederilor legale.

(3) Pe linie de **Arhivă** are următoarele atribuții specifice :

1. Participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
2. Întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent
3. Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor .

4. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit
6. Administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare.
7. Nu se eliberează copii după documentele secrete; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret
8. verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996 menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada.
9. Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale.
10. Solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
11. Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
12. Efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro.
13. Respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora.
14. Asigură arhivarea documentelor create

Art.28.(1) COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei comunei Grebănu, subordonat direct secretarului general al comunei Grebănu

(2) Atribuții pe linie de Stare Civilă:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate sau înregistrată cu date nereale prin efectuarea verificărilor, întocmirea referatului și a documentației necesare

avizării D.J.E.P Buzău și întocmește certificatul de naștere în baza aprobării primarului comunei Grebănu;

c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

d) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Buzău;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, D.J.E.P. Buzău;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la D.J.E.P. Buzău, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Buzău, în coordonarea căroră se află;
- q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Buzău, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Buzău;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Buzău;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Evidență a Persoanei, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române

și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

u) înaintează D.J.E.P. Buzău., exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la data ultimului control când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

v) sesizează imediat D.J.E.P. Buzău, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Buzău, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ab) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ac) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ad) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- ae) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Buzău, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- af) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. competent pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ag) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile, urmare a solicitărilor venite din partea acestora, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ah) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ai) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la D.J.E.P. Buzău, situațiile specifice activității de stare civilă (indicatori specifici, căsătorii mixte, decese neoperabile, punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a persoanelor asistate și minorilor instituționalizați etc);
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ar) primește, verifică și soluționează solicitările de transcriere a certificatelor de stare civilă ale persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza L. nr. 14/2018. Preia cererile de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățeniei care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, indiferent de instituția la care persoanele au depus dosarul de acordare/redobândire a cetățeniei române sau cea care a eliberat Certificatul de cetățenie. Atât la depunerea cererii de transcriere cât și la eliberarea certificatului de stare civilă se vor efectua verificări în Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.) pentru a stabili dacă persoana a fost înregistrată în R.N.E.P. iar după întocmirea actului de stare civilă în registrele de stare civilă române datele persoanei vor fi comunicate și actualizate în R.N.E.P.
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.J.E.P. Buzău și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor.
- au) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor civile primite;
- av) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art.29.(1) COMPARTIMENTUL DE AISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ COMUNITARĂ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei comunei Grebănu, subordonat direct primarului comunei Grebănu și secretarului general al comunei Grebănu

(2) Pe linie de Autoritate tutelară are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții privind numirea curatorilor speciali pentru minori în cauze succesoriale sau în cazul încheierii de către aceștia a unor acte juridice.

2. Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții privind numirea curatorilor speciali pentru persoanele a căror interdicție a fost solicitată, în vederea apărării intereselor și administrării bunurilor.
3. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, stabilirea domiciliului minorilor, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
4. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
5. Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și transmiterea acestora la Agenția de Plăți și Inspecție Socială Buzău;
6. Transmiterea către Agenția de plăți și Inspecție Sociale Grebănu a dosarelor privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
7. Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală adulți - în vederea încadrării într-un grad de handicap;
8. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor aflați în evidență;
9. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificații, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
10. Colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;
11. Asigura respectarea și promovarea interesului copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, respectarea demnității copilului și ascultarea opiniei acestora, reprezentarea copilului;
12. Consilierea copilului, pe de o parte și pe de alta parte a părinților acestora sau a rudelor până la gradul IV pe probleme de protecție și promovare a drepturilor copilului și obligații, responsabilități ce revin fiecărei părți;
13. Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate și elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;
14. Evaluează și monitorizează cazuri sociale; stabilește planuri de intervenție pe caz,
15. Întocmește planuri de servicii, anchete sociale pentru luarea unor măsuri de protecție în regim de urgență- plasament;
16. Întocmește documentația pentru instituirea plasamentului/ tutelei pentru minor;

17. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor, pentru stabilirea domiciliului, stabilirea pensiei de întreținere pentru termenele de judecata acordate de instanță;
 18. Medierea eventualelor conflicte, soluționarea reclamațiilor formulate de beneficiari, familiile acestora sau reprezentanți legali;
 19. Întocmește documentația pentru copiii de pe raza comunei Grebănu ai căror părinți pleacă la munca în străinătate;
 20. Asigura consilierea și reprezentarea copilului în funcție de interesele acestora și în conformitate cu legislația în vigoare;
 21. Monitorizează cazurile copiilor care beneficiază de măsura plasamentului, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
 22. Efectuează monitorizarea trimestrială pentru copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
 23. Ia toate măsurile pentru realizarea de parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea punerii în aplicare a programului de protecție a copilului;
 24. Participă la audierea minorilor la solicitarea organelor de poliție și întocmește anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale;
- (3) Pe linie de Asistență Socială are următoarele atribuții specifice :
- a) în domeniul protecției familiei și drepturilor copilului:
 1. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 2. Identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
 3. Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
 4. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
 5. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

6. Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
8. Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
9. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
10. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
11. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
12. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării abandonurilor școlare, cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
13. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
14. Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
15. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
14. Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
15. Asigură respectarea și promovarea interesului copilului, egalitatea șanselor și nediscriminare, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, respectarea demnității copilului și ascultarea opiniei acestora, reprezentarea copilului;

b) În domeniul protecției persoanelor adulte:

1. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
4. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
5. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
6. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
7. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
8. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
9. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
10. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
11. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
13. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
14. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

c) în domeniul finanțării asistenței sociale:

1. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

2. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al comunei Grebănu, Primarul comunei Grebănu, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

(4) În domeniul ASISTENȚEI MEDICALE COMUNITARE are următoarele atribuții specifice :

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- b) educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- c) mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- d) promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- e) îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- f) acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.
- g) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- h) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- i) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- j) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- k) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- l) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- m) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- n) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- o) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- p) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- r) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- s) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- ș) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

t) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

ț) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

u) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

v) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al comunei Grebănu, Primarul comunei Grebănu, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Art.30. SERVICIULUI ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

(1) Serviciul economic și administrativ - conducerea serviciului este asigurată de un șef de serviciu în conformitate cu organigrama Primăriei comunei Grebănu și cu Statutul funcționarilor publici, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului în cadrul serviciului.

(2) Misiunea și scopul: administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Șeful serviciului, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Prelucrarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Buzău, D.G.F.P Buzău, serviciile comunitare aflate în subordinea Consiliului local al comunei Grebănu, Trezoreria municipiului Râmnicu Sărat, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);

2. Elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Buzău sau D.G.F.P Buzău, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Grebănu are încheiate contracte de împrumut);

3. Prelucrarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);

4. Elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);

5. Întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Grebănu, aprobarea bugetelor de

venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

6. Elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Grebănu;

7. Inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grebănu; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Grebănu, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grebănu, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Grebănu, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

8. Elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grebănu; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Grebănu, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

9. Inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

10. Participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico - economică din cadrul Primăriei, comisiile de specialitate ale consiliului local Grebănu, etc);

11. Întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

12. Întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Grebănu pe care le prezintă primarului și consiliului local;

13. Analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar contractelor inițiate de către primărie în numele comunei;

14. Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;

15. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Grebănu privind contractarea de împrumuturi;

16. Ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.

17. Orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale.

Art. 31. (1) COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE PUBLICĂ;

(2) Misiunea și scopul: Elaborarea proiectului bugetului general al comunei Grebănu, compus din bugetul local, , bugetul instituțiilor publice subordonate, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Grebănu; organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială precum și a veniturilor bugetului local pe tipuri de taxe persoane fizice/juridice; asigură activitatea de control financiar preventiv și plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.

(3) Atribuții specifice pe linie de buget și execuție bugetară:

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Grebănu a bugetului general consolidat al comunei Grebănu;

2. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Grebănu a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri și cheltuieli al comunei Grebănu și în cel al instituțiilor subordonate Consiliului local Grebănu, sub forma rectificărilor,

6. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor,

7. Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul local Grebănu, care se depun la Direcția Generala de Finanțe,

8. Întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,

9. Verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate,

10. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele compartimentului cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Râmnicu Sărat.

13. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Grebănu până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuție ale bugetului local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local,

13. Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local Grebănu a conturilor trimestriale de execuție atât ale bugetului local cât și ale bugetului instituțiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,

14. Întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local,

15. Întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea

garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Grebănu,

16. Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;

17. Efectuarea și ținerea la zi a ordonanțelor din sursa buget local pe Capitolele bugetare.

18. Efectuarea ordonanțelor și ținerea la zi a evidenței privind rambursarea creditelor, a dobânzilor și comisioanelor la creditele angajate,

19. Ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;

20. Completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și în vederea efectuării plății;

21. Ținerea la zi a registrului privind plăți efectuate în avans din fondurile publice;

22. Întocmirea anexelor către Trezoreria Râmnicu Sărat, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;

23. Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;

24. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

25. Întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA, pentru salarii învățământ, salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;

26. Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;

27. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

28. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;

29. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;

(4) Atribuții specifice pe linie financiar-contabilă

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;

2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;

3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Grebănu;
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Grebănu;
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Compartimentul Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Buzău - Trezoreria;
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Râmnicu Sărat a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Compartimentul de impozite și taxe locale;
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Derularea activităților de casierie a instituției;
14. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

23. Asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

24. Monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu,

25. Elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv.

26. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite,

27. Procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

28. Acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

29. Răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art.32.(1) COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Atribuții specifice :

1. întocmește și supune spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Grebănu;

2. Asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Grebănu;

3. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Grebănu în colaborare cu șefii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Grebănu; este responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a Regulamentului de organizare și funcționare, postează pe site-ul instituției, inițierea procedurii de modificare/completare a acestuia la propunerea șefilor de departamente /conducere.

5. Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

6. Întocmește fișele de post pentru compartimentele subordonate direct primarului;

7. Realizează la solicitarea șefilor de departamente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Grebănu;

8. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind numirea funcționarilor publici, încadrarea personalului contractual, stabilirea salariilor de bază, modificarea raporturilor de serviciu/de muncă sens în care:

a) Întocmește documentația de numire/încadrare în funcție a salariaților;

b) Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

c) Întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;

d) Întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă și sancționării personalului;

9. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente /salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

10. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Primăriei, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică Serviciului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil /negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;

11. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc.

12. Întocmește și predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

13. colaborează cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Primăriei;

14. Este responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

15. Elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

16. Întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Buzău, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

17. Eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

18. Întocmește statele de plată și calculează indemnizațiile sau drepturile salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programează data plății acestora și comunică suma totală D.G.F.P. Buzău – Trezoreriei Râmnicu Sărat.

19. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Primăriei, sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmițând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;

20. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținerea sau eliberarea din funcție;

21. Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției;

22. Fundamentează la solicitarea directorului executiv a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării biroului;

23. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de

interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

24. asigură activitatea de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul Primăriei Grebănu;

25. Asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual; elaborează un ghid de bune practici în instituție;

26. Verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezentă;

27. Întocmește rapoartele de specialitate la Proiectele de hotărâre inițiate de primarul comunei Grebănu și care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituțiilor/serviciilor publice/societăților comerciale la care comunei Grebănu este acționar majoritar, a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanțelor manageriale.

Art.33.(1) COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, MEDIU, RELAȚIA CU SERVICIILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE SUBORDONATE

Misiunea și scopul :

- a) Administrarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Grebănu;
- b) păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune, asociere, închiriere, comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul comunei Grebănu;
- c) crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- d) verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul comunei Grebănu.
- e) Evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului comunei Grebănu;
- f) supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate, gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase, asigură amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi, a zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;

(2) Atribuții specifice pe componenta patrimoniu:

1. Administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al comunei Grebănu.

2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Grebănu: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități,

alte bunuri.

3. Crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei.

4. Întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.).

5. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003.

6. Întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local.

7. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică și economică pentru imobilele supuse concesiunii/ asocierii/ închirierii/ comodatului/ atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale.

8. Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico - financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.

9. Ține evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație, primite din partea persoanelor fizice sau juridice.

10. Întocmește documentațiile în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul comunei Grebănu.

11. Coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al comunei Grebănu.

12. Inventariază unitățile de învățământ aflate în proprietatea comunei Grebănu.

13. Soluționarea, în condițiile legii, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate serviciului.

14. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului.

15. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

16. Asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Grebănu, pentru care la nivel decizional se intenționează concesiunea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosință gratuită.

17. Efectuează demersurile de executare silită și de recuperare a creanțelor rezultate din neplata chiriilor și a penalităților de întârziere aferente contractelor de închiriere, concesiune și orice alte contracte care implică acest lucru.

(3) Atribuții specifice: pe componenta mediu, protecția mediului, salubritate și protejare zone verzi :

1. Elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală, de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, aliniamentelor stradale și a terenurilor de joacă în comuna Grebănu;

2. Aplicarea actelor normative din domeniul salubrității, gestionării deșeurilor, în domeniul întreținerii zonelor verzi și întreținerii terenurilor de joacă;

3. Asigurarea și răspunderea de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria comunei Grebănu pe baza situațiilor de lucrări/servicii,

4. Întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informații, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.

5. Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei comunei Grebănu, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

6. Întocmirea răspunsurilor la petițiile formulate de persoane juridice/fizice din Comuna Grebănu;

7. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;

8. Stabilirea sancțiunilor pentru neîndeplinirea prevederilor contractuale;

9) supravegherea protejării mediului urban;

10) identificarea terenurilor poluate și avertizarea/somarea poluatorului;

11) raportarea anuală către AFM a cantităților de deșuri menajere eliminate și cantitatea de deșuri colectată selectiv pe raza comunei Grebănu;

12) transmiterea la A.N.R.S.C. a datelor și informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată cu privire la salubritate pe baza raportului anual întocmit de către serviciul public de salubritate;

13) activitate de control prevăzute de legile specifice protecției mediului;

14. Asigurarea întreținerii zonelor verzi pe teritoriul comunei;

15) Organizarea și derularea lucrărilor de defrișare, tăieri de arbori, tăieri de corecție;

16) Intervenții în situații de urgență;

17. Întreținerea și reabilitarea statuiilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;

16. dezinsecție, dezinsecție și deratizare precum și tratamente fito-sanitare în comuna Grebănu prin următoarele activități:

a) asigură, prin mijloace mass-media locale și prin postare pe site-ul Primăriei informarea persoanelor fizice și juridice din comună cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanțe și gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicții pe perioada desfășurării acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în comuna Grebănu.

b) urmărește și verifică activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiilor de desfășurare.

c) realizează recepția lucrărilor executate

17. Urmărirea gestionării contractului de concesiune pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân din comuna Grebănu;

Art.34.(1)COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CONTROLUL COMERCIAL ȘI EXECUTĂRI SILITE funcționează sub directa coordonare a primarului și în subordine Serviciului economic și administrativ al comunei Grebănu

(2) Atribuții specifice în domeniul Impunere, Constatare, Control

Atribuții specifice:

1. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. Verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru ;
4. Verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;
5. Verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
6. Eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaționale: verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;
7. Verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Buzău potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.600/ 08.02.2023, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
8. Întocmirea și executarea Dispozițiilor de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate;
9. Executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
10. Consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor și faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecției fiscale și de

măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop la rapoartele fiscale se vor atașa anexe, privind explicitarea constatărilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului, precum și alte documente în copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;

11. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

12. Confruntarea autorizațiilor de construire emise pe raza comunei cu baza de date a compartimentului, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

13. Verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

14. Organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

15. Identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

16. Organizarea de acțiuni tematice privind taxa hotelieră și organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren;

17. Întocmirea referatelor de compensare și de restituire care se înaintează compartimentului de specialitate în vederea întocmirii de către acesta a notei de compensare/restituire și a deciziei de restituire;

18. Operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum și declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente și comunicarea acestora;

19. Întocmirea procesului verbal-înștiințare de radiere către alte unități administrativ teritoriale/primăriei pentru mijloacele de transport scoase din evidență care aparțin contribuabililor cu domiciliul în alte localități;

20. Formularea de răspunsuri la solicitările unor instituții publice-A.N.A.F., executori

juducătorești, executori bancari, în urma verificărilor efectuate în baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;

21. Arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane fizice.

22. Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate.

23. Verificarea dosarelor depuse de către persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilități fiscale, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să întocmească notele de constatare prin care se propune aprobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și terenuri și să opereze în baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotărârile consiliului local;

24. Verificarea în baza de date și completarea Anexei nr. 24 pentru persoanele decedate cu bunuri mobile și imobile transmisă lunar de către compartimentul de stare civilă;

25. Executarea potrivit programului lunar al serviciului, a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;

26. Identificarea tuturor imobilelor neimpozitate și luarea măsurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe străzile pe care le are repartizate, conform programărilor inspecțiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local,

27. Arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane juridice;

28. Verificarea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

(3) Atribuții specifice pe linie de Evidența Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi

1. Efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local prin emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;

2. Urmărirea zilnică a evidenței încasărilor în numerar, stabilirea soldului zilnic al casieriei, verificarea întocmirii corecte pe conturi corespunzătoare a tipurilor de taxe și impozite încasate pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;

3. Emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite

4. Depunerea numerarului la Trezoreria Statului și conducerea evidenței operative a acestor operații, conform reglementărilor în vigoare

5. Efectuarea de plăți reprezentând restituiri de sume în baza documentelor justificative existente conform reglementărilor în vigoare;

6. Operarea zilnică conform extraselor de cont din trezorerie a ordinelor de plată privind impozitele și taxele încasate, pe conturi de buget, la persoane fizice și juridice;

7. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale, situația încasărilor veniturilor la bugetul local;

8. Întocmirea lunară a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;

9. Transmiterea lunară către Serviciul economic și administrativ a situației debitorilor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;

10. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

11. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăți;

12. Participarea la acțiunile de control organizate de autoritate și luarea măsurilor imediate pentru neregulile constatate;

13. Întocmirea și transmiterea lunară către Serviciul economic și administrativ și către Consiliul Județean Buzău a situației încasărilor din mijloacele de transport peste 12 tone;

14. Realizarea estimării veniturilor bugetului local pentru impozitele și taxele locale pe care le gestionează compartimentul de Impozite și Taxe Locale;

15. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă;

16. Urmărirea și evidențierea în aplicația informatică a plăților efectuate de contribuabili prin Ghișeul.ro și cele efectuate cu cardul la ghișeele compartimentului de impozite și taxe locale;

17. accesarea aplicației PATRIMVEN online;

(4) Atribuții specifice în domeniul executării silite:

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului ori a instanțelor;

2. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

3. Efectuarea deplasărilor pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;

4. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitorilor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale,

5. În cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu), după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

6. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

7. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

8. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

9. Întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;

10. Întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții,

formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;

11. Evidențierea taxelor judiciare de timbru primite în debit, urmărirea și încasarea acestora conform legislației în vigoare, precum și restituirea acestora atunci când este cazul.

12. Scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și urmărirea lor în evidențele separate.

(5) Atribuții specifice privind evidența/încasarea amenzilor:

1. Preluarea, evidențierea, verificarea și urmărirea tuturor creanțelor bugetare rezultate din amenzile neachitate la termen și trimise în debit de către diferite organe ale statului;

2. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanei Râmnicu Sărat sau Registrului Comerțului, ori a instanțelor ;

3. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, prin intermediul ANAF (aplicația PATRIMVEN) și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

4. Aplicarea procedurilor executării silită prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;

5. Radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate;

6. Întocmirea referatelor de restituire atunci când este cazul;

7. Verificarea și trierea amenzilor primite în debit;

8. Restituirea Proceselor-Verbale care nu au elementele necesare pentru a fi titluri executorii la emitent;

9. Scoaterea din evidență pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și transmiterea Proceselor Verbale emitentului.

10. În cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu) după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice, precum și evaluarea și valorificarea bunurilor prin licitație; efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

11. Întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;

12. Întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;

13. Efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

14. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidență încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice și juridice;

Art.35 (1) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ

(2) Compartimentul Administrativ și Pază - funcționează sub directa coordonare a primarului comunei Grebănu și a compartimentului economic și administrativ și are ca scop asigurarea funcționalității compartimentelor din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii procedurilor de achiziții pentru utilități (energie electrică, gaz metan, apă, carburanți), protocol, cât și ale serviciilor (reparații copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio etc.);

(3) Activități specifice:

1. Asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

2. Asigură ordinea în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin personalul de pază;

3. Asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului (accesul personalului și a publicului în urma înregistrării în registrul de acces);

4. Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;

5. Întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;

6. Face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere a imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărește executarea lucrărilor și participă la recepția finală;

7. Întreține imobilele care se află în administrare cu toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.);

8. Încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, combustibili, apă- canal, și salubritate;

9. Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;

10. Întocmește lunar FAZ - urile pentru autovehiculele din dotare, urmărind km. Parcurși și încadrarea în consumul normat de carburanți pe fiecare autovehicul;

11. Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmărește starea tehnică a acestora precum și respectarea normării parcului auto;

12. Urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/autovehicul;

13. Încheie contractele cu operatorii de telefonie mobilă și fixă, gestionează convorbirile telefonice și urmărește încadrarea în valoarea acordului cadru.

14. Asigură buna desfășurare a activității centralei telefonice (convorbirile) precum și a celorlalte echipamente tehnice, asigurând service-ul necesar;

15. Asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;

16. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare și produse de protocol;

17. Efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții și casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;

18. Urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimate necesare activității instituției conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;

19. Ține evidență faptică și scriptică a materialelor din magazia instituției și asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;

20. În baza referatelor aprobate și a facturilor se efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;

21. Asigură achiziția de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;

22. Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;

23. Întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat;

24. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei, operează în Programul de Gestiune ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;

25. Ține evidența, asigură confecționarea, și scoate din uz ștampilele și sigiliile neutilizate;

26. Întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirilor și dotărilor, funcționarea instituției, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, repărții curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autovehicule, consumabile pentru calculatoare, rechizite birou, copiatoare, etc);

27. Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

28. Instruirea periodică a personalului instituției pe linia normelor de Protecția Muncii, Evaluarea Riscurilor și P.S.I.;

29. Organizează și implementează programul de colectare selectivă a deșeurilor

30. Organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale (delimitarea și stabilirea sediilor secțiilor de votare, afișajul electoral, amenajarea sediilor și dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfășurarea procesului electoral, preluarea și depozitarea materialelor utilizate).

Art.36. (1) COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE funcționează sub directa coordonare a primarului și în subordine Serviciului economic și administrativ al comunei Grebănu directa coordonare a șefului de serviciu și a primarului comunei Grebănu;

(2) Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

(3) Atribuții specifice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică;

3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;

4. Elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, pe baza documentelor întocmite de către celelalte compartimente ale autorității contractante care inițiază achiziția;

5. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

7. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art.68 din Legea 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

8. Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

9. Întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

10. Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

11. Întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

11. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

12. Asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

13. Elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

14. Realizarea achizițiilor directe din SEAP pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante.

Art.37 (1) SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ funcționează sub directa subordonare a primarului comunei Grebănu .

(2) Misiunea și scopul: informarea populației privind pericolele potențiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.

(3) Atribuții specifice:

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Grebănu;

2. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

3. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;

4. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

5. Organizarea activității de planificare și desfășurare a pregătirii pentru răspuns, în cazul situațiilor de protecție civilă, a Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ, Celulelor de Urgență, a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile și apărării împotriva incendiilor, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

6. Asigurarea îndeplinirii ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Local pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul comunei Grebănu.

7. Planificarea și executarea măsurilor și acțiunilor de prevenire din planurile privind situațiile de urgență;

8. Organizarea și executarea conform planificării a instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;

9. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de auto protecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

10. Încăștințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

11. Organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;

12. Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

13. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

14. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

15. Întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

16. Propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
 17. Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
 18. Întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
 19. Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
 20. Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației privind situațiile de urgență;
 21. Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
 22. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
 23. Luarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate dispuse de primarul comunei;
 24. Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- Pe linia prevenției are următoarele atribuții specifice:
1. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 2. Elaborează planul de intervenție și planul de evacuare în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri;
 3. Identifică și ține evidența adăposturilor de protecție civilă special amenajate de pe raza comunei Grebănu;
 4. Întocmește anual lucrările de mobilizare la locul de muncă și situațiile ce compun Căminul de mobilizare;
 5. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
 6. Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 7. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 8. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
 9. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
 10. Stabilește concepția de intervenție și elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 11. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 12. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

13. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

14. Constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

15. Asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;

16. Desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.

17. Actualizează anual planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență;

18. Cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

CAPITOLUL VII.

Relațiile funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei

Art. 38. Compartimentele din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 39. (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să conducă la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al comunei Grebănu documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

Art. 40. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 41. Toate compartimentele din cadrul Primăriei prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 42. Toate compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Grebănu pentru luarea

deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 43. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 44. Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.45.În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului resurselor umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 46. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din cadrul Primăriei își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Grebănu.

Art. 47. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Grebănu nr. 14/29.02.2024 și intră în vigoare de la data adoptării .

Primar,
Stanciu Gheorghe

Consilier asistent,
Arghir Gheorghe

Președinte de ședință,

Petre Viorel

Contrasemnează,

Secretar general,
Crîngașu Niță