



ANEXA la H.C.L. nr.88/27.11.2020

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gagești, județul Vaslui și al serviciilor publice din subordinea consiliului local

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primaria este structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2 Sediul Primariei este în comuna Gagești, sat Gagești, jud.Vaslui, tel./fax – 0235/429788, fax 0235/429788, adresa email: primariagagesti@yahoo.com.

Art.3 (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezinta totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul comunei, precum si secretarul general al comunei; primarul, consilierul personal si viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate(art.5 lit.g).

(2) Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Gagești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.4(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gagești este structurat pe compartimente și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei ca organ al administrației publice locale.

(2) Compartimentele de lucru în intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

Art.5 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este instrumentul care urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Art.6 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Gagești;
- b) Primarul - Primarul comunei Gagești;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Gagești;
- d) Secretar- Secretarul general al comunei Gagești;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagești;
- f) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Gagești;
- g)PC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Gagești;

Art.7 Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.8 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.9 Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI



Art.10 Primaria comunei Gagești este structura functionala constituita din: primar, viceprimar, consilierul primarului si aparatul de specialitate al primarului.

Art.11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Gagești este structurat pe compartimente functionale, incadrate cu funcționari publici si personal contractual, după cum urmează :

I.COMPARTIMENTE :

1. Compartiment Secretar general al comunei-1post: functie publica de conducere specifică;
2. Compartiment Financiar- Contabil- 2 posturi: 1 funcție publică de execuție(referent) si 1 post contractual(casier- magaziner) ;
3. Compartiment Proiecte si Achizitii Publice, - 1 funcție publice de execuție(consilier achizitii publice);
4. Compartiment Asistență Socială- 2 funcții publice de execuție(1 Inspector si 1 referent) si 1 post contractual(as. med. comunitar) ;
5. Compartiment Registru Agricol- 1 funcție publica de execuție(Consilier);
6. Compartiment Agricol, Cadastru, Amenajarea Teritoriului si Urbanism - 1 funcție publică de execuție(Consilier)
7. Compartiment Impozite si taxe locale -2 funcții publice de execuție(1 Inspector si 1 referent).
8. Compartiment Administrativ-gospodaresc -4 posturi contractuale.

II. SERVICII , FARA PERSONALITATE JURIDICA, INFIINTATE IN SUBORDINEA COSILIULUI LOCAL:

1. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență—1 post contractual,
2. Serviciului Public Local de Gospodărire Comunală - 3 posturi contractuale,
3. Biblioteca comunală -1 post contractual,



CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

I. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 12 (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

utilitate publica de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

Art.13 (1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar prin dispozitie a primarului care trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate limitele exercitarii atributiilor delegate se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora. Delegarea de atributii se face cu informarea prealabila a viceprimarului.

II. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.14 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitie a primarului.

III. ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PERSONAL AL PRIMARULUI

Art.15 Consilierul personal al Primarului indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;

b) organizează evidența audienților acordate de Primarul comunei Gagești, le înregistrează în registrul de audiente și se preocupă de solutionarea problemelor semnalate;

c) este purtătorul de cuvânt al Primăriei comunei Gagești, asigură relația cu presa și accesul presei la informațiile de interes public, conform art.16 din Legea nr.544/2001, modificata;

d) asigura accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, modificata;

e) asigură relația cu societatea civilă, conform art.7 alin.(7) din Legea nr.52/2003, republicata;



- f) asigura indeplinirea atributiilor specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor, stabilite prin O.G.nr.27/2002;
- g) asigură publicarea informatiilor de interes public la avizierele stradale din satele componente ale comunei;
- h) asigura actualizarea si publicarea documentelor si informatiilor de interes public pe site-ul oficial al comunei Gagesti, judetul Vaslui;
- i) redacteaza corespondenta primarului;
- j) administreaza corespondenta electronica primita pe email-ul primariei;
- k) indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Gagesti la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite si delegatii;
- l) informeaza primarul cu privire la toate problemele survenite in activitatea primariei si a comunitatii cand are cunostinta de acestea;
- m) duce la îndeplinire oricare alte dispoziții date de primarul comunei;
- n) asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- o) pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;
- p) întocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii la cererea Primarului ;
- q) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de primarul comunei.



CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1.COMPARTIMENTUL SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 16 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozițiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre primar si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de

dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul - careia functioneaza;

- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- r) asigura coordonarea compartimentelor aflate in subordine directa:
 - compartimentul registrul agricol;
 - compartimentul asistenta socială



(2) indeplineste , prin delegare, atribuțiile de ofiter stare civilă prevazute la art.10 si 11 din H.G.nr.64/2011.

(3) indeplinete atribuțiile privind resursele umane :

- a) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- c) organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- d) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs/examen și soluționare a contestațiilor;
- e) întocmește contractele de muncă;
- f) întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de ordonatorul principal de credite;
- g) redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului;
- h) ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- i) stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(4) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al comunei indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(5) Secretarul general al comunei intocmeste si comunica sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si

publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

(6) Este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si asigura lucrarile de secretariat ale comisiei .

(7) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului, la propunerea acestuia.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL- este subordonat direct Primarului.

Art. 17 - Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

- a) -asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei comunei Gagești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) -organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- c) -asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- d) -elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Gagești;

Compartimentul Financiar-Contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Pe linie financiar-contabilă:

- a) -asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- b) -urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) -asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- d) -asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- e) -avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) -efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale;
- h) întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- i) verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Gagești și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar;
- j) pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;



- k) administrează baza de date a patrimoniului comunei Gagesti, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Gagesti;
- l) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului comunei Gagesti, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ;
- m) participa la activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Gagesti și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- n) întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare ;
- o) sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- p) întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- q) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- r) întocmește situații statistice pentru comuna Gagesti;
- s) efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- t) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- u) propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- v) eliberează adeverințe de salariat personalului angajat;
- w) verifică cel puțin odată într-o lună casa confruntând numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, întocmit de casier în aceeași zi și sumele încasate în chitanțele institutiei și în baza unui proces verbal întocmit la fața locului în prezența ordonatorului principal de credite de situația existentă;

(2) Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- a) asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Gagesti;
- b) asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatură de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Gagesti;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comunei Gagesti;
- d) elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Gagesti și Consiliului Local al comunei Gagesti proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Gagesti;



- e) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Gagesti, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Gagesti;
- f) întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comunei Gagesti;
- g) elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- h) ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- i) organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

(3) Pe linie de casierie:

- a) verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat;
 - b) întocmeste zilnic documentele de casa;
 - c) conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
 - d) asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;
 - e) urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
 - f) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
 - g) urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
 - h) întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
 - i) completeaza zilnic Registrul de Casa;
 - j) are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bârlad ;
 - k) nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
 - l) efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar, conform legilor in vigoare;
 - m) face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
 - n) încaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
 - o) efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Primaria Gagesti;
- (4) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;



4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;

4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

3. COMPARTIMENTUL PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE -este subordonat direct Primarului.

ART.18. (1) Atribuțiile compartimentului pe linie de achizitii publice sunt următoarele:

a) întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil ;

b) asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) ;
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP ;
- întocmirea caietului de sarcini ;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică ;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare ;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente



- contractelor facându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă ;
- c) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități ;
- d) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale ;
- e) colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice ;
- f) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată ;
- g) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.
- h) ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- i) întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice ;

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie și inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategii de managementul de proiect.

(2) Atribuțiile compartimentului pe linie de inițiere și implementare a proiectelor sunt următoarele:

- a) elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- b) îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- c) acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- d) deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- e) urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- g) realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- h) executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- i) elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- j) rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- k) purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
- l) înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- m) monitorizează activități derulate;
- n) urmărește stadiul realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- o) asigură condițiile de publicitate ale proiectului;
- p) stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
- q) analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
- r) pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
- s) face public rezultatele proiectului;
- t) răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;



- u) la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- v) urmărește mentenanța proiectului;
- w) îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale;

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
6. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4.-COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA -este subordonat secretarului general al comunei.

ART.19. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- (1) In aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:
 - a. primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
 - b. efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
 - c. întocmește fișa de calcul pentru quantumul ajutorului social conform ~~Ordnului~~ **Ordnului** ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
 - d. transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare ~~documentele ce stau~~ **documentele ce stau** la baza stabilirii și plății ajutorului social;



- e. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- f. asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- g. propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- h. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- i. întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- j. transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- k. răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
- l. răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- m. întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- n. întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- o. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- p. ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(2) În aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :

- a. primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- b. efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora ;
- c. întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- d. stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- e. întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- f. transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- g. întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;



- h. întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- i. ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(3) În aplicarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare :

- a) asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială ;
- b) asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
- c) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- d) asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- e) ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(4) În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- h) dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele varstnice;

(5) În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

(6) În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor , eliberează adeverințe în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în cadrul primăriei.



(7) In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- a. primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, precum și dovada frecventării cursurilor școlare;
- b. efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
- c. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
- d. asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocația pentru susținerea familiei;
- e. propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;
- f. întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispozițiile primarului, de copia cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere noi, certificate de primar, privind acordarea alocației pentru susținerea familiei; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.;
- g. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocației pentru susținerea familiei;

(8) In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- b. verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației ;
- c. verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;
- d. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;
- e. avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate ;
- f. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g. eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
- h. efectuează periodic rapoarte de vizită la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- i. întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;



(9) In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- b) identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
- c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- e) exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- f) sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- h) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- i) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- j) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- k) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- l) asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia.

(10) Alte atribuții:

- a. colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspectia Sociala , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- b. asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- c. întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- d. arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- e. elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- f. este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- g. inventariază documentele proprii;
- h. rezolvă corespondența ce i se repartizează;



- i. respectă normele de protecția muncii și PSI;
- j. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție ;
- k. informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- l. ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale ;
- m. întocmește rapoarte semestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri consiliului local.

Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistența Socială aprobat conform Anexei nr.3 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum, și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

ART.20. Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt următoarele:

- a) identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
- d) stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
- f) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele 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;
- g) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- h) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Serviciului public de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
- i) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- j) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- k) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- l) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- m) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- n) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- o) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.



- p) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- q) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- r) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- s) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
- v) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- w) depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- x) asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- y) se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- z) elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- aa) asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- bb) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;
- cc) monitorizează, pe toată perioada stării de urgență instituite pe teritoriul României, persoanele autoizolate la domiciliu să respecte măsurile autoizolării.

(11) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;



2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5 -COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL-este subordonat secretarului general al comunei.

ART.21-(1). Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- b) răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestic sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv:tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- c) completează datele în registrele agricole, la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;
- d) efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- e) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- f) asigură eliberarea certificatelor de producator;



- g) participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor ;
- h) întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adevărinite, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
- i) se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- j) întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- k) colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- l) răspunde de eliberarea adevărințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi material și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
- m) organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- n) în privința contractele de arenda:
 - conduce evidența contractelor de arendă, conform Codului Civil, pentru persoanele fizice și juridice,
 - verifică documentele și exactitatea datelor prezentate de solicitant,
 - înregistrează contractele de arenda în registrul special,
 - completează registrului agricol cu datele cuprinse în contractual de arenda,
 - eliberează, câte un exemplar, al contractelor de arenda persoanelor fizice sau juridice ,
- o) este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- p) face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Gagești;
- q) ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Gagești și celor cu alte destinații;
- r) deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- s) acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol ;
- t) ține evidența registrelor agricole în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- u) operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- v) comunica modificările funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- w) pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții:
 - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județean



- verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.
 - eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Gagesti.
 - eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- x) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleti pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la inceputul anului pe raza localității;
 - aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- y) raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol ;
- z) verifica pozițiile din registrul agricol și eliberaza adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici ;
- aa) înregistreaza și elibereaza adeverințe pentru persoanele îndreptățite pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultura ;
- bb) participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant ;
- cc) participa la audientele tinute de primar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
- dd) Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- ee) înstiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- ff) semnează adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar.
- gg) verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;



- hh) tine evidența suprafețelor de pajisti și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- ii) ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcătura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar;
- jj) tine evidenta contractelor de inchiriere sau concesiune incheiate pentru suprafețele de pajisti din proprietate comunei ;
- kk) asigură corespondența cu alte instituții :OCPI, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică etc. la solicitarea acestora ;
- ll) efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate
- mm) rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate, redacteaza răspunsurile la cererile, scrisorile si petitiile adresate compartimentului;
- nn) întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;
- oo) elibereaza, conform Ordonantei 33/2002 , adeverințe pe care le supune spre semnare primarului si secretarului general ;
- pp) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri consiliului local ;
- qq) utilizează și actualizează aplicația Registrul Agricol Național (RAN);
- (2) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale);

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;



4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

6. COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU , AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM - este subordonat secretarului general al comunei.

ART.22. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

(1) Atribuții cu AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM :

- a) verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- b) asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- c) calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- d) întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- e) întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- f) urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- g) aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- h) duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- i) informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- j) afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- k) eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- l) transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- m) transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- n) emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de energie electrică ;
- o) emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- p) păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Gagesti și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor,
- q) întocmește corespondența specifică compartimentului și se ocupă de expedierea ei,
- r) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate,
- s) întocmește rapoartele de specialitate in sectorul său de activitate,
- t) arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- u) elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- v) este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- w) rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- x) respectă normele de protecția muncii și PSI;



- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- z) informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- aa) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiza și dezbateri primarului
- bb) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Gagești precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- cc) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- dd) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- ee) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspekția de Stat în Construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- ff) colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- gg) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- hh) face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- ii) urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- jj) orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.

(2) Atribuții cu privire la AGRICOL SI CADASTRU:

- a) întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- b) efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- c) ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Gagești;
- d) ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- e) avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie, înstrăinări, partajări sau înscrieri în cartea funciară;
- f) participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare;
- g) pune la dispoziție documentele necesare întocmirii planurilor parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare;
- h) eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;
- i) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil, întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;



- j) utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS).
- (3) Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:
- a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - a) comunicarea în termenele și în forma prevazute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plătilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
 - d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
 - e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - f) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
 - i) întocmește documentația cu privire la rectificarea titlurilor de proprietate;
 - j) întocmește documentația cu privire la eliberarea duplicatelor titlurilor de proprietate;
 - k) participă la întocmirea cadastrului general al comunei Gagești, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
 - l) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului
- (4) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a execuției atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;



4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

7. Compartimentul Impozite si Taxe -este subordonat direct Primarului.

ART.23. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

(1)Pe linia Activitatii de Constatate, Impunere Persoane Juridice:

- a) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- b) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- c) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- d) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- e) efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- f) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- g) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- h) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- i) stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- j) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;



- k) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- l) efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- m) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- n) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- o) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- p) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- q) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

(2) Pe linia Activității de Constatare, Impunere Persoane Fizice:

- a) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- b) exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- c) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- d) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- e) efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- f) verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- g) întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- h) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- i) analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite; consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

(3) Pe linia activității de Urmărire, Executare Silită, Amenzi:



- a) urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
 - b) verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire pentru Persoane Fizice și Persoane Juridice de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - c) înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
 - d) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
 - e) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
 - f) inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
 - g) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
 - h) înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestor
 - i) introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
 - j) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - k) arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
 - l) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
 - m) transmite Compartimentului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
 - n) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
 - o) însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
 - p) participă la audiențele ținute de primar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - q) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
 - r) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - s) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- (4) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;



3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

8.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC-este subordonat viceprimarului

ART.24. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

(1) Pe linie de administrativ răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:

- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei;
- urmărește efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deservește echipamente și aparate din sediul primăriei;
- urmărește efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul sediului;
- gestionează materialele achiziționate pentru curățenie ;
- întocmește referate cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru domeniul de activitate;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor ;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- întreține și supraveghează buna funcționare a centralelor termice din dotare.

(2) Pe linie de gestionare a parcului auto:

- administrează autoturismele aparținând primăriei ;
- urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și reparațiilor curente;
- verifică, periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;
- asigură transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ și transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;



-asigura intretinerea mijloacelor de transport ale primariei si mentine starea tehnica corespunzatoare;

-intocmeste foaia de parcurs la plecarea in cursa in ziua respectiva.

CAPITOLUL V

SERVICII INFIINTARE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gagesti este aprobat prin H.C.L.nr. 94/16.12.2019.

2.-SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE GOSPADARIRE COMUNALĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local de Gospadarire Comunală este aprobat prin H.C.L.nr. 59/17.08.2017.

3.-BIBLIOTECA COMUNALĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii comunale Gagesti este aprobat prin H.C.L.nr. 16 din 16.02.2018.

CAPITOLUL VI -REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.25. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul responsabilului de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Informații de interes public sunt:

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Gagesti si Consiliul Local al comunei Gagesti;
2. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente ale autoritatii publice locale;
3. Numele si prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale primariei, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
5. Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
6. Programul si strategia de dezvoltare proprie;
7. Lista cuprinzand documentele de interes public;
8. Lista cuprinzand categoriile de documente emise si/sau gestionate potrivit legii;
9. Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate;
10. Declaratiile de avere ale alesilor locali si functionarilor publici din cadrul primariei;
11. Declaratiile de interese ale alesilor locali si functionarilor publici din cadrul primariei;



- 12.Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al comunei Gagesti, componenta nominală si apartenenta politica si componenta comisiilor de specialitate;
- 13.Dispozitiile primarului cu privire la stabilirea ordinii de zi a sedintelor Consiliului Local;
- 14.Proiectele de hotarari aflate pe ordinea de zi;
- 15.Hotararile cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei;
- 16.Rapoartele anuale de activitate ale viceprimarului si consilierilor locali, precum si a comisiilor de specialitate;
- 17.Raportul de activitate al primarului privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Gagesti;
- 18.Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagesti;
- 19.Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagesti;
- 20.Procese verbale ale sedintelor consiliului local;
- 21.Programul/planul anual al achizitiilor si investitiilor publice;
- 22.Lista certificatelor de urbanism , autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
- 23.Lista certificatelor de producator eliberate;
- 24.Lista de achizitii publice servicii si lucrari;
- 25.Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 26.Organizarea licitatiilor publice;
- 27.Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitatile si locurile in care se presteaza munca in folosul comunitatii, prezenta lunara la munca a beneficiarilor de ajutor social. Informații de interes public vor fi publicate la sediul primariei si pe site-ului oficial al primariei <http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro>



Art.26. Procedura privind audiențele.

Audiențele se acorda de catre primar, viceprimar si secretar in urmatoarele zile din saptamana:

Primar – LUNI ;Viceprimar – MIERCURI ;Secretar – VINERI .

Funcționarul desemnat responsabil de Relația cu Publicul va asigura înscrierea audiențelor într-un registru special destinat acestui scop.

Art.27. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare . Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

Art.28. Reguli generale privind utilizarea echipamentelor din dotarea Primariei

Salariații Primariei comunei Gagesti au obligația de a utiliza echipamentele din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare) numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes

personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

Art.29. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare: Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor convorbirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Financiar- Contabil. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate. Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul Primarului sau al Viceprimarului.

Art.30. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei:

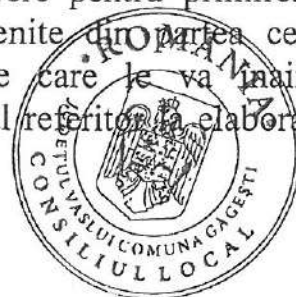
Toate documentele care circulă în și între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Dispozițiile privind regulile generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei se completează cu Instrucțiunile pentru circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Gagești aprobate prin Dispoziția primarului.

Sigiliile și stampilele utilizate, precum și amprenta lor, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite să le folosească, sunt prevăzute prin Dispoziția Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor și stampilelor pe semnături neautorizate, în alb sau fără să existe semnatura autorizată.

Art.31 . Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică :

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/ 2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Anunțurile vor fi publicate la afișierul stradal de la sediul primăriei și pe site-ului oficial al primăriei <http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro>. Totodată, persoana desemnată va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui



proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL VII –DISPOZIȚII FINALE

Art.32 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției .

Art.33 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale în vigoare și va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.34 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.35 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Codul Muncii

Art.36 În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.37 Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Gagești este comuna Gagești, județul Vaslui.

Art.39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 40.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștința, sub semnătură, tuturor salariaților.



