România, Judeţul Vâlcea
PRIMĂRIA COMUNEI ROŞIILE
Tel.:0250/867635;Tel/Fax:0250/867679
E-mail: rosiile@vl.e-adm.ro, www.primariarosiile.ro
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 49

Privitor la: aprobarea actualizării regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiile, judetul Valcea

Consiliul local al comunei Roşiile, judeţul Vâlcea întrunit în şedinţa sa ordinară din data de 29.06.2021 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcţie;

Având în vedere că domnul Trușcă Ion-Dumitru a fost ales preşedinte de şedinţă pentru o perioadă de trei luni în şedinţa Consiliului local Roşiile din data de 29.03.2021;

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

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

Ţinând cont de raportul de avizare al legalităţii proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al UAT Roşiile;

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

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

HOTARARE:

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

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

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

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

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

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

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului judeţului Vâlcea în vederea efectuării controlului de legalitate, primarului comunei Roșiile și personalului Primăriei Roșiile pentru ducere la îndeplinire şi va fi adusă la cunoştinţă publică, prin grija secretarului general al UAT Roşiile, judeţul Vâlcea.

Roșiile, 29.06.2021

Președinte de ședință,
TRUSCA ION-DUMITRU

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

România, Județul Vâlcea
PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIILE
Tel.:0250/867635;Tel/Fax:0250/867679
E-mail: rosiile@vl.e-adm.ro, www.primariarosiile.ro
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local Roșiile
nr. 49 / 29.06.2021

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

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

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

Art. 2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare:
- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiile şi a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

Art. 3. REFERINŢE NORMATIVE

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calităţii-cerinţe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă; - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 4. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în conditiile legii.

Art. 5. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiectul de activitate și fluxul informational

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

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

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

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

Art. . Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic "corespondenţă" care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul.

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

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

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

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

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

Art. 24. Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Roșiile ste alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Roșiile şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 25. Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

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

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

Art. 29. Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Roșiile. Conducerea Primăriei comunei Roșiile poate stabili pentru personalul aparatului propriu şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, conform legislaţiei în vigoare.

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

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

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

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

Art. 34. Şefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei.

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

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

Art. 37. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară. - relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Roșiile; - întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale; - realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; - asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Relațiile în cadrul autorității publice

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

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

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

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

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

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

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

Alte reglementări:

Art. 45. Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

Art. 47. În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa defecţiunea.

Art. 48. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 49. Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

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

Art. 51. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei

În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuţii:

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

b) au obligaţia să stabilească în fişele posturilor personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

d) să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;

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

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

g) îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

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

i) repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;

j) avizează şi semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

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

m) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

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

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

b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor autorităţii publice în domeniul propriu de activitate;

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

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

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

f) soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;

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

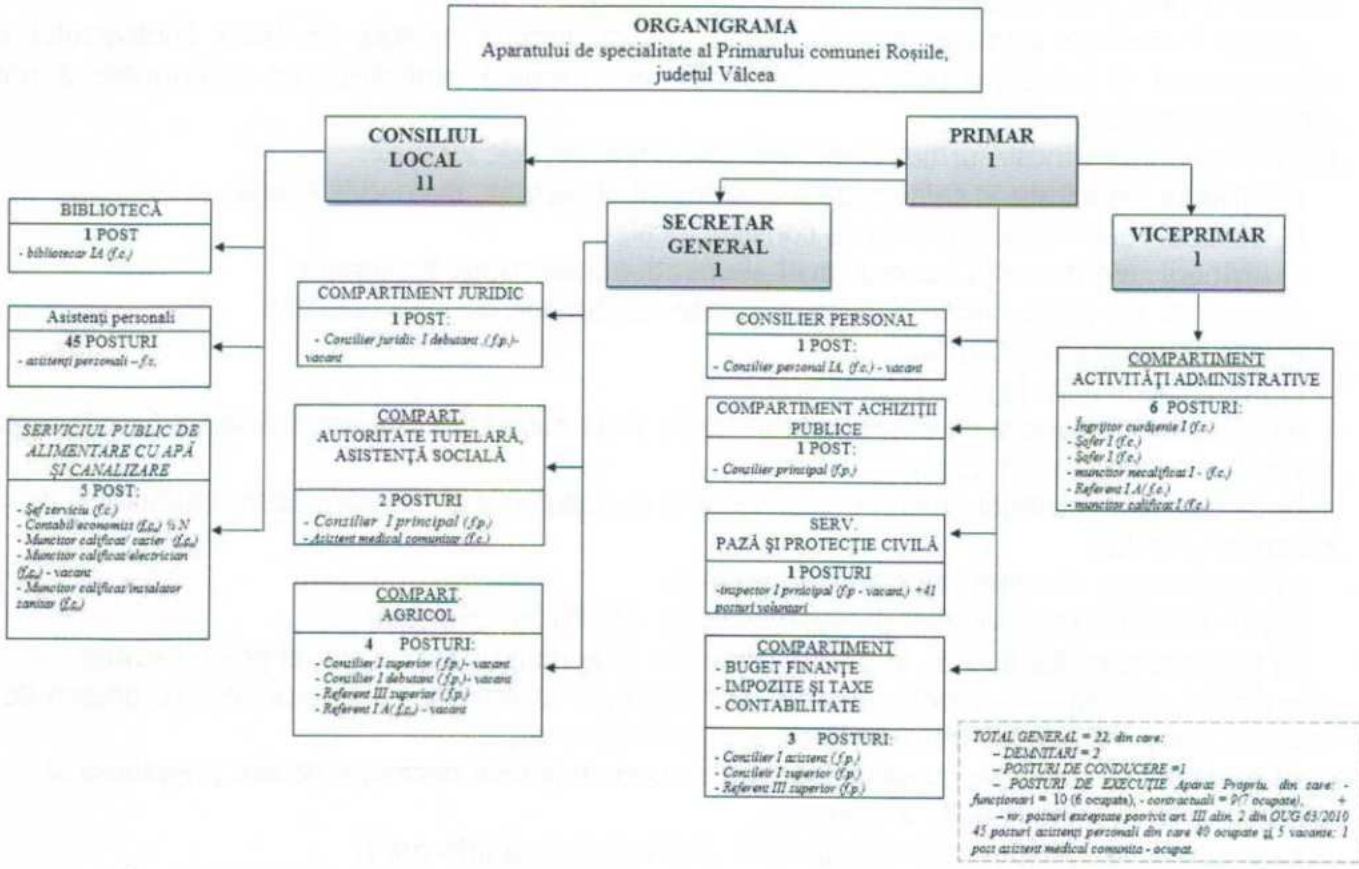
h) să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

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

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

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

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



CAPITOLUL II
Atribuții și responsabilități

Secțiunea I.
Art. 53. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE MANAGEMENTULUI DE VARF

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

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

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

A. ATRIBUȚIILE PRIMARUL

- îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale;
- poate încredința administratorului public (dacă funcția există), în baza contractului de management şi viceprimarului, prin dispoziţie, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

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

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

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

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

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

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

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

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului

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

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

Delegarea atributiilor

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

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

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

(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

Cabinetul primarului si viceprimarului

Primarii si viceprimarii comunelor, ai oraselor, ai municipiilor si ai sectoarelor municipiului Bucuresti pot infiinta, in limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, in conditiile prevazute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG 57/2019.

B. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

- îndeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcţie de demnitate publică;
- Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

1. Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiouni sau lucrări de inrteres local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilro L. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificăriel și completările ulterioare;
3. Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cei ce intră sub incidența dispozițiilor L. 253/2013 privind executarea pedepselor, a masurilor educative si a altor masuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare in cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Îndrumă şi supraveghează activitatea paznicilor comunali de pe raza localităţii și ia măsuri privind actualizarea planului de pază al localității;
5. Exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;
6. Răspunde alături de primar de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei, si ia masurile legale in cazul distrugerii, degradarii sau disparitiei acestora;
7. Organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;
8. Este direct răspunzător de controlul deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigurară igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari, cât şi asigurarea mobilizării cetăţenilor la acţiunea de înfrumuseţare şi gospodărire a localităţii; Participă la cântărirea deșeurilor municipale;
9. Întocmește și trasmite raportări privind salubrizarea localității către APM, AFM, INSE, etc;
10. Face parte din comisia locala de fond funciar și participă la comisii;
11. Face parte din comisia privind întocmirea, actualizarea nomenclaturii stradale și ia măsuri privind introducerea datelor în Registrul Electronic Naţional al Nomenclatoarelor stradale (RENNS), respectiv Registrul Agricol Naţional (RAN);
12. Răspunde de întreţinerea izlazurilor/păşunilor comunale şi îndrumă populaţia la respectarea normelor de exploatare a păşunilor comunale;
13. Verifică și întocmește rapoarte privind contractele de închiriere a suprafețelor de teren din domeniul primat al UAT Roșiile;
14. Verifică și întocmește rapoarte pentru siguranța rutieră pe tronsoanele de drum administrate de UAT Roșiile si ia masuri pentru prevenirea accidentelor rutiere;
15. Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale (câini, mistreți, șacali) potrivit legii;
16. Însușește, ia masuri, în limitele de competență, în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 de către Consiliul Local și Primar, inclusiv asigurării cadrului necesar privind buna desfăşurare a activităţiilor privind situaţiile de urgenţă și participă activ la toate activitățile privind situațiile de urgență;
17. Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale, coordonează operativ activitatea aparatului de speciitate al primarului în lipsa acestuia, pe perioada concediilor sau a oricăror situații în care primarul nu poate să-și exercite atribuțiile

conform legii, primarul fiind obligat a înștiința pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței, după caz locul unde poate fi găsit;

18. indeplineste atributiile prevazute de legile privind protectia muncii si P.S.I.;

19. asigura elaborarea proiectelor de hotarare si a documentatiilor pentru sustinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, precum si ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate in aceste domenii;

20. sesizeaza in timp util primarul si Consiliul local asupra problemelor mai importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand concret masuri urgente pentru remedierea acestora;

21. Răspunde de trasmiterea corespondenței in termen.

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

23. Viceprimarul comunei Roşiile, judeţul Vâlcea, îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local sau de primar, răspunzând în mod direct de cantitatea şi calitatea lucrărilor delegate.

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

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

C. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL UAT ROȘIILE

1. avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local;
2. participa la sedintele consiliului local;
3. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
4. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
6. asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
7. asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
9. poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
10. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

11. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
12. informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
13. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
14. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2)din OUG 57/2019;
15. informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
16. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
17. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
18. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), din OUG 57/2019, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
19. comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, după caz, deoarece această atribuție poate fi delegată;
20. legalizează semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
21. legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.
22. Delegarea de atribuții și competența - Alte atribuții:
23. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, in condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
24. este inspector de protecţie civilă, este responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ţine evidenţa rezerviştilor angajaţi şi întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
25. elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiile, judetul Valcea;
26. urmarește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate;
27. primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
28. organizarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea acestora;
29. propune organizarea de concursuri pentru încadrarea în muncă, avansarea în grade sau trepte profesionale potrivit prevederilor legale;
30. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite situația funcțiilor și funcționarilor publici în termen de 10 zile modificările intervenite;
31. aplica reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primariei;
32. prezinta consiliului local spre analiza și aprobare statele de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului , cuprinzand numarul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție, în fiecare an bugetar, în limita fondurilor alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe anul respectiv;

33. propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncă, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
34. asigură asistența de specialitate la elaborarea normelor și normativelor de personal ale Serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Roșiile;
35. propune spre aprobare locurile de muncă, categoriile de personal și cuantumul sporurilor pentru condițiile grele de muncă, periculoase sau vătămatoare;
36. se îngrijește de întocmirea aprecierilor și de stabilirea calificativelor anuale pentru personalul primăriei;
37. efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
38. ține evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului, completând dosarul de personal;
39. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere functionarilor publici și a unor persoane cu funcții de răspundere, de către funcținarii publici care își desfășoara activitatea în cadrul autorității publice, cât și a aleșilor locali;
40. Ia măsuri în vederea întocmirii legitimații pentru salariații aparatului propriu;
41. Propune și întocmeste programarea concediilor de odihna, ține evidența acestora, precum și a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite și a concediilor fară plată, care se acorda conform prevederilor legale împreună cu primarul și compartimentul financiar-contabil;
42. urmarește asigurarea programării personalului, pe bază de grafic, în vederea efectuării de către acesta a serviciului pe instituție (ofițer de serviciu) împreună cu primarul;
43. urmarește asigurarea ordinei și disciplinei în muncă controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, precum și verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul propriu al primăriei;
44. se îngrijeste de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidenta acestora împreună cu contabilul primăriei;
45. organizează formele de perfectionare profesionala a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului;
46. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil, care potrivit legii, răspund de perfecționare în unele domenii și specialități, în vederea elaborării și definitivrii programului de perfecționare al personalului;
47. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, fiind remunerat corespunzător;
48. execută lucrări tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale;
49. ține spre păstrare listele electorale permanente şi operează în registrul electoral;
50. întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
51. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de primarul localității și veghează soluționarea acestora repartizate către alte compartimente;
52. Asigură respectarea Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, gratuit și permanent, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
53. Răspunde, împreună cu primarul de buna funcționare a "telefonul cetățenului" prin preluarea mesajelor și trasmiterea acestora la serviciile de specialitate, cu știința primarului;
54. Poate elabora programe și proiecte de implicare cetățeneaască;
55. Scurtarea timpului și a efortului efectuat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
56. Evitarea stress-ului cetățenului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituție, compartimentul sau persoana care îi poate rezolva problema;
57. Oferă informații cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;

58. Asigură și oferă, cu ajutorul compartimentelor de specialitate, cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
59. Prezintă primarului periodic situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregsiatrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal, pentru a se lua măsurile legale;
60. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată, după caz cu sprijinul altor persoane profesioniste în domeniu, asigurate de consiliul local prin primar;
61. acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru soluționarea litigiilor cu valori ridicate și o complexitate deosebită, după caz;
62. examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștiințe juridice de specialitate adresate Primăriei și Consiliului Local Roșiile;
63. sprijină compartimentele de specialitate în redactarea contractelor economice în care Primăria comunei Roșiile este parte;
64. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
65. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției;
66. contribuie la elaborarea priectului programului anual și teritorial de coordonare și îndrumare, precum și obiectivele ce se vor urmări a se realiza în teritoriu;
67. îndruma și coordoneaza activitatea Consiliului Local cu privire la organizarea sedințelor de consiliu, întocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor, avizelor a modului de desfașurare a ședințelor, precum și elaborarea și adoptarea hotărârilor și emiterea dispozițiilor;
68. îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind activitatea comisiei interne pentru analiza notificărilor în baza legilor fondului funciar, face patre și participă la ședințele de fond funciar, comisii fond funciar;
69. relații funcționale cu personalul din cadrul aparatului propriu al Primariei, având și drept de control asupra acetora;
70. tine registrele de evidență a controalelor și a contractelor Primariei comunei Roșiile pe categorii, cu sprijinul compartimentelor de specialitate care răspund de întocmirea acetora (concesiuni terenuri, donate bunuri mobile si immobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spatii medicale, imchirieri terenuri, inchirieri alte bunuri , vanzari bunuri mobile, achizatii bunuri imobile, achizitii bunuri mobile, achizitii rechizite si birotica, achizitii lucrari publice si altele asemenea);
71. urmarește executarea acestora la termenele convenite prin contracte, cu ajutorul compartimentelor de specialiate;
72. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul Biroului Juridic sau în cadrul birourilor care necesită viza de legalitate juridică, după caz;
73. urmarește rezolvarea corespondenței în termenele legele și înștiințează de indată primarul cu privire la nerespectarea acetora;
74. asigura efectuarea lucrarilor și dactilografierii acestora prin compartimentele de specialitate;
75. coordonează toate serviciile/activitatile aparatului propriu al Primăriei din punct de vedere juridic;
76. coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;
77. face parte și coordonează Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;
78. Întocmeşte lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; ţine registrul special pentru evidenţa sesizărilor;

79. controlează, coordonează, verifică, constata și aplică sancțiuni contravenționale, în temeiul legii;
80. calitatea de membru a "echipei de proiect" echipă care se constituie prin Dispoziția primarului, având în vedere și contractul de finanțare nerambursabilă;
81. exercitare activitate de control financiar preventiv în cadrul Primăriei Roșiile, cu respectarea drepturilor salariale prevăzute de legeatribuții privind resursele umane;
82. operează în REVISAL;
83. atribuții L. 17/2014 - reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan; reglemntări privind vânzarea terenurilor forestiere - L. nr. 46/2008 r1 privind codul silvic;
84. face parte din comisia privind nomenclatura stradală al comunei Roșiile și colaborează direct cu ANCPI şi OCPI Vâlcea, privind utilizarea sistemelor informatice Registrul Agricol Naţional (RAN) şi Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS);
85. îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă.

SCȚIUNEA II
STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI

Art. 54. **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - Comapartimentele de specialitate sunt reflectate portivit organigramei aprobată de consiliul local.**

D. Comaprtimentul Juridic:

1. Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor prevazute în Constitutia Roinaniei si alte legi.
2. Asigura reprezentarea Primariei comunei Rosiile, a Consiliului Local in fata instanțelor de drept, si a instantelor de contencios adrninistrativ, a organelor procuratuirii; notarilor publici si a altor institutii cu activitate .jurisdictionala, precum si in rapoartele cu persoane fizice si juridice.
3. Urmareste si asigura respectarea legalitații institutiei vizand actele ce emana de la primarie
4. Acorda asistenta juridica de specialitate compartimentelor din primarie.
5. Acorda asistenta juridica la audiente si in relatiile cu publicul.
6. Acorda asistenta juridica privind activitatea Cornisiei locale de aplicare a Legilor
7. fondului funciar.
8. Participa la rezolvarea scrisorilor, sesizarilor cetatenilor si la audiente.
9. Participa la imbunatatirea sistemului informational de unitate al circuitului documentelor etc.
10. Sprijina activitatea autoritatii tutelare si de asistenta sociala.
11. Colaboreaza cu serviciul juridic al Consiliului Judetean Valcea si Serviciile Juridice contencios din cadrul Institutiei Prefectului judetul Valcea in rezolvarea unor problerne juridice specifice institutiilor.
12. Asigura intocmirea registruiui de evidenta al cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata si urmareste asigurarea reprezentarii in fata instantei.
13. Participa la efectuarea unor lucrari pe linie de administratie publica locala.
14. Colaboreaza la redactarea proiectelor de: instructiuni, hotarari in vederea adoptarii de catre consiliul local, respectiv emiterea dispozitiilor primarului si le avizeaza pentru legalitate.
15. Avizeaza pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotarari sau emiterea de dispozitii.
16. Tine evidenta problemelor ridicate de cetateni in cadrul audientelor, le transmite spre
17. rezolvare compartimentelor din cadrul primariei tamarind rezolvarea for in termenele prevazute de lege.
18. Tine evidenta petitiilor.

19. Asigura distribuirea petitiilor eatre compartimentele se specialitate in vederea rezolvarii
20. acestora.
21. Asigura inaintarea raspunsurilor, in terrnen, catre petitionari.
22. 20.Asigura redactearea cererilor de chemare in juclecata, intampinari, note sense, motive de apeel si recurs in cauzele aflate pe rol la instanta de judecata.
23. Asigura informarea, din oficitt, a persoanelor asupra problemelor de interes public care
24. urmeaza sa fie dezbatute de autoritatea administratiei publice locale, precum si asupra proiectelor de acte normative;
25. consultarea cetatenilor la initiativa autoritatii publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
26. participarea activa a cetatenilor la luarea de decizii administrative si in procesui de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea tuthatoarelor dezbaterile din sedintele publice vor ii consemnate si facute publice ;
27. minutele sedintelor vor fi inregistrate, arhivate si facute publice, in conditiile legii, etc
28. Elibereaza acte pe baza documentelor din arhiva cu aprobarile legale, asigura folosirea. documentelor de arhiva in conditiile prevazute de lege.

E. Comaprtimentul Autoritate tutelară, asistență socială

I. Consilier superior - Asistent social (FP)

1. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Rosiile, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si infonnatii
2. identifică copii aflati in dificultate, elaborează documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
3. realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
5. exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, institute curatela sau tutela copilului in conditiile Legii;
6. organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor special; etc;
8. asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savirsit o fapta prevazuta de legea penala,dar care nu raspunde penal;
9. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delicvent;
10. realizeaza parteneriate si colaborează cu organizatiile neguvemamentale si cu reprezentantii societati civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
11. asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
12. sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sum respectate drepturile acestora;
13. preia si verifica dosarele necesare si inainteaza propuneri primarului pentru acordarea de alocatii de stat pentru copii, alocatii pentru nou nascuti si alocatii suplimentare;
14. intocmeste dosarele pentru acordarea de alocatii si statul de plata pentru noi nascuti, alocatii suplimentare si complementare, referatul si proiectul de dispozitie cu privire la acordarea sau neacordarea alocatiei;

15. asigura distribuirea laptelui praf pe baza repartitiei medicului de familie pentru copii sugari asigura realizarea altor activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin conform legislatiei in vigoare;
16. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identificia nevoile si resursele acesteia;
17. identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertia persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
18. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventiei focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
19. organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
20. organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta socială si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale,institutii de recuperare, etc.);
21. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarei drepturilor acesteia;
22. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic,etc);
23. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implicit cu risc crescut de marginalizare si excludere sociala cu prioritate a situatiilor de urgenta;
24. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
25. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
26. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele viirstnice;
27. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
28. sustine financiar si tehnic, in limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activitatilor de asistenta sociala inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
29. asigura sprijin pentru persoanele virstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
30. asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
31. intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social precum si a indemnizatiilor prevazute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
32. tine evidenta cererilor privind acordarea ajutorului social, a declaratiei privind componenta declaratiei privind veniturile realizate, potrivit Legii nr.416/2001;
33. centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantata prevazut de art. 4 din Legea nr. 416/2001;
34. întocmește fișa de calcul a fiecărui beneficiar al L. 416/2001;
35. intocmeste ancheta sociala, intocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor (asistenta sociala, beneficiar alocatie de sustinerc complementara);
36. intocmeste proiectul de dispozitie insotit de referat pentru acordare sau neacordare dupa caz a jutorului social;
37. intocmeste dosarele cu privire la acordarca ajutorului de incalzire ,analizeaza cererile si intocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.7;
38. urmareste si verifica, in functie de schimbarile survenite in familia solicitantului, mentinerea acordarii ajutorului social;

39. colaboreaza cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
40. eleboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
41. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
42. comunica DGASPC a judetului Valcea, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
43. raspunde de dosarele ce le intocmeste si le preda la arhiva primariei;
44. intocmeste statele de plata lunare ale beneficiarilor de ajutor social, asistenti personali ale persoanelor cu handicap, sprijin familial, indemnizatie handicap, si le prezinta spre verificare serviciului contabilitate pana pe data de 5 a lunii pentru luna expirata;
45. intocmeste pe suport de hartie si suport electronic situatiile lunare privind beneficiarii de prestatii sociale acordate, ajutor social, asistenti personali, indemnizatii, ajutor incalzire si predarea acestora la serviciul contabilitate pina la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna expirata;
46. intocmeste situatiile privind CARD-urile beneficiarilor de ajutor social si asistenti personali;
47. primeste cererile de acordare tichete de gradinita, intocmeste statele si distribuie tichetele de gradinita catre beneficiar.
48. Face parte din comisia de autoritate tutelară, asistenţă socială şi protecţia copilului din cadrul Primăriei comunei Roşiile, judeţul Vâlcea, făcând propuneri și luând toate măsurile necesare în vederea rezolvării situațiilor legate de asistența socială;
49. desemată responsabil caz prevenire (RCP) pentru copii încadrați în grad de handicap;
50. responsabili cu implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate la nivelul comunei Roșiile (intocmeste situatiile pentru distribuirea alimentelor POAD, distribuie alimente POAD):
51. intocmesc listele suplimentare in conditiile prevazute la art. 5 alin. (2) din hotararea 799/2014
52. primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Institutiei prefectului, ajutoarele alimentare si asigura pastrarea acestora in conditii corespunzatoare si de siguranta, precum si evidenta de gestiune pana la distribuire;
53. in termen de 30 de zile de la preluare/receptie, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-tinta, care detin cupoane individuale sau se afla pe liste suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
54. justifica cantitatile distribuite cu semnatura de primire a persoanelor din grupul-tinta pe versoul cuponului, alaturi de data si cantitatea primita;
55. transmit Ministerului Fondurilor Europene: un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic; la terminarea distributiei ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, impreuna cu o situatie centralizatoare privind distributia, care include si listele suplimentare prevazute la art. 3 alin. (3);
56. pastreaza cel putin 3 ani copia evidentelor de gestiune si listele de distributie. Termenul curge de la sfarsitul anului intocmirii acestora;

asigura la nivelul localitatii actiunile de informare si comunicare catre grupul-tinta, publicul larg si mass-media privind rolul si contributia Uniunii Europene, a institutiilor implicate in derularea programului. Asigura existenta la punctele de distributie a ajutoarelor alimentare cel putin a unui afis, expus vizibil, cu o dimensiune minima A3, cuprinzand informatii despre program, fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, sprijinul financiar al Uniunii, emblema Uniunii Europene, fara a stigmatiza beneficiarii. ș.a.

57. monitorizează, verifică și sprjină persoanele sosite din alte țări și izolate la domiciliu împreună cu contacții acestora; verifică telefonic persoanele care sunt bolnave COVID-19;

II. Asistent medical comunitar – (FC)

1. realizeaza catagrafia populatiei din colectivitatea locala din punctul de vedere al determinantilor starii de sanatate si identifica gospodariile cu persoanele vulnerabile si/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
2. identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical si social care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competentelor profesionale;
4. participa în comunitatile în care activeaza la implementarea programelor nationale de sanatate, precum si la implementarea programelor si actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizeaza servicii de sanatate preventive si de promovare a comportamentelor favorabile sanatatii copiilor, gravidelor si lauzelor, cu precadere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competentelor profesionale;
6. furnizeaza servicii medicale de profilaxie primara, secundara si tertiara membrilor comunitatii, în special persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala, în limita competentelor profesionale;
7. informeaza, educa si constientizeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si implementeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos împreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar pentru aspectele ce tin de sanatatea mintala, împreuna cu personalul din cadrul centrelor de sanatate mintala;
8. administreaza tratamente, în limita competentelor profesionale, conform prescriptiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deseurilor medicale, respectiv depozitarea deseurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrarii manevrelor terapeutice, în limita competentelor profesionale;
9. anunta imediat medicul de familie sau serviciul judetean de ambulanta, respectiv Serviciul de Ambulanta Bucuresti-Ilfov, atunci când identifica în teren un membru al comunitatii aflat într-o stare medicala de urgenta;
10. identifica persoanele, cu precadere copiii diagnosticati cu boli pentru care se tine o evidenta speciala, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., si le îndruma sau le însotesc, dupa caz, la medicul de familie si/sau serviciile de sanatate de specialitate;
11. supravegheaza în mod activ bolnavii din evidentele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competentelor profesionale;
12. realizeaza managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competentelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sanatatii, în termen de 180 de zile de la data intrarii în vigoare a prezentelor norme metodologice;
13. supravegheaza tratamentul pacientilor cu tuberculoza si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competentelor profesionale;
14. pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sanatate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei

terapeutice, în limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ-teritoriala, le informeaza pe acestea, precum si familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile si monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) si centrul de sanatate mintala în situatia în care identifica beneficiari aflati în situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la tratament prin hotarâri ale instantelor de judecata, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare si notifica centrele de sanatate mintala si organele de politie locale si judetene în legatura cu pacientii noncomplianti;

15. identifica si notifica autoritatilor competente cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, alte situatii care necesita interventia altor servicii decât cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
16. participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
17. în localitatile fara medic de familie si/sau personal medical din cadrul asistentei medicale scolare efectueaza triajul epidemiologic în unitatile scolare la solicitarea directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, în limita competentelor profesionale;
18. identifica, evalueaza si monitorizeaza riscurile de sanatate publica din comunitate si participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
19. întocmesc evidentele necesare si completeaza documentele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate si conforme atributiilor specifice activitatilor desfasurate;
20. elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea în aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;
21. desfasoara activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalti profesionisti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar, pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, si lucreaza în echipa cu moasa si/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
22. participa la realizarea planului comun de interventie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislatiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sanatate, si coordoneaza implementarea interventiilor integrate daca prioritatea de interventie este medicala si de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
23. colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
24. realizeaza alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competentelor profesionale;

F. Comaprtimentul Agricol

I. Consilier superior – inginer agronom (FP)

1. Analizează cererile depuse, in conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi forestiere;
2. Verifică îtideplinirea condiţiilor legíi cererilor depuse la compartimentul agticol;
3. Stabileşte mărimea şi amplasamentul suprafeţelor pe baza documentelor prezentate la dosare;

4. Completează, in urma verificărilor făcute, Anexele pentru validare in Comisia Județeanfi pentru reconstituirea dreptului de propiietate privată asupra terenurilor;
5. Identifică in teren suprafețele agricole, conform hărților cadastrale;
6. Identifică in teren suprafețele forestiere, conform U.A.;
7. Identifică in teren suprafețele pe deținători pentru reconstituirea dreptului de proprietate,
8. Întocmeşte procesele verbale de punere in posesie pentru întocmirea titlurilor de proprictate, conform măsurătorilor din teren;
9. întocmeşte scbițele cu suprafețele din procesele verbale de punere in posesie;
10. Participă la rezolvarea litigiilor din teren, intervenite între deținâtorii de terenuri;
11. este obligat sa pastreze confidentialitatea asupra oricaror fapte ,informatii sau documente de care iau cunostinta in exercitarea activitatilor;
12. sa actioneze pentru valorificarea si conservarea fondului funciar si pentru protectia si ameliorarea mediului inconjurator;
13. sa sprijine organizarea de exploatatii agricole durabile si sa actioneze pentru promovarea tehnologiil or moderne si eficiente;
14. sa sprijine producatorii agricoli si orice initiativa avand ca scop dezvoltarea diirabila a plańului
15. sa alcatuiasca scheme de fertilizare;
16. sa elaboreze scheme tratament;
17. sa ofere consultanta de specialitate;
18. sa asigure elaborarea schemei de lucru pentru lucrari agricole de întretinere;
19. sa monitorizeze activitațile de producție vegetala
20. sa asigure managementul producției
21. sa gestioneze stocurile de produse Agricole
22. sa verifice indeplinirea sarcinilor de catre oamenii din subordine;
23. sa centralizeze cererile de produse
24. sa programeze activitațile privind administrarea și asigurarea bunei funcționari a echipamentelor și instalațiilor utilizate
25. sa asigure realizarea aprovizionarii in sistemul asigurarii calității;
26. sa dispuna masuri de economisire;
27. sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
28. Asigura informarea petmanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
29. Conlucrează nemijlocit cu cci din compartiment, inclusiv compartimentul juridic;
30. Elibereaza acte pe baza documentelor din arhiva cu aprobarile legale, asigura folosirea. documentelor de arhiva in conditiile prevazute de lege;

II. Consilier debutant – operator registru agricol (FP)

1. are delegate atribuțiile privind Registrul agricol
2. ține evidenta, înscrie datele, actualizează pe baza actelor depuse si raspunde de exctitatea datelor inscrise în registrul agricol;
3. transcrie și completează pe anul în curs în noile regsistre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de tereburi și animale;
4. deschide noi poziții de rol agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătri de animale;
5. eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în regsiatrul agricol;
6. centralizează și trasmite datele către RAN;
7. face parte din comisia pentru elaborarea nomenclatorului stradal al comunei Roșiile, județul Vâlcea și întocmește documentele necesare în vederea actualizării acestuia în baza documentelor create sau înregistrate la compatrimentul agricol;
8. acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol; verifica in teren veridicitatea datelor înscise în registru agricol, cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol și eliberează ceritificate de

producător și carnete de comercializare; colaborează cu alte instituții din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora (APIA, OCPI, organe anchetă, statistică ...);
9. efectuare de studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
10. elaborează informări privind obligațiile referitoare la declararea datelor în registrul agricol; raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice, AGR-uri etc;

III. Referent III Superior – tehnician cadastru (FP)

1. Analizează cererile depuse, in conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;
2. Verifică indeplinirea conditiilor legii cererilor depuse la compartimentul agricol;
3. Stabileste marimea si amplasamentul suprafetelor pe baza documentelor prezentate la dosare;
4. Completează, in urma verificarilor făcute, Anexele pentru validare in Comisia Judeteand pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
5. Identifică in teren suprafetele agricole, conform hărtilor cadastrale;
6. Identifică in teren suprafetele forestiere, conform U.A.;
7. Identifică in teren suprafetele pe detinători pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
8. intocmeste procesele verbale de punere in posesie pentru intocmirea titlurilor de proprietate, conform măsurătorilor din teren;
9. intocmeste schitele cu suprafetele din procesele verbale de punere in posesie;
10. Participă la rezolvarea litigiilor din teren, intervenite intre detinătorii de terenuri;
11. Alte atribuții pe linie de fond funciar
12. Este responsabil în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, îndeplinind atributii precum:
13. verifica documentatiile depuse in vederea emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construcție;
14. emita certificatele de urbanism si autorizatiilor de constructie in conditiile legii;
15. propune eliberarea avizelor pentru autorizarea lucrarilor de constructie de catre Consiliul Judetean Valcea;
16. verifica respectarea disciplinei in constructii, respectarea PUG-ului, si regulamentului de urbanism;
17. Urmărește și sprijină efectuarea lucrărilor de cadastru, întocmire corespunzătoare PUG;
18. raspunda de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor adresate Primarului si Consiliului local pe linie de urbanism si amenajare a teritoriului;
19. controleze pe teren in vederea depistarii neregulilor in amenajarea teritotiului;
20. asigură elaborarea avizului Primariei in vederea elaborarii proiectelor de amenajare teritoriala;
21. constată si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efecutate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
22. tina evidenta constructiilor de pe raza localitatii, intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
23. se ocupa de intocmirea studiilor de prefezabilitate si proiectare pe care la supune spre avizare sau aprobare a Consiliului Local;
24. raspunde de obtinerea avizelor cerute prin certificatul de urbanism in termen si autorizarea lucrarilor de investitii;
25. emite autorizatii in vederea efectuarii bransamentelor la reteaua de utilitati publice;
26. urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile in constructii emise de primar a caror durata de executie a lucrarilor a expirat;
27. controleaza in teren documentatiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare, verificand respectarea intocmai in construire a documentatiilor autorizate;
28. raspunde de cuprinderea in listele de investitii a obiectivelor si lucrarilor ce au acoperire de executare prin bugetul local;
29. identifică și asigură publicarea documentelor de interes public din sectorul de activitate;

30. intocmeasca raportul de specialitate inainte ca acestea sa fie supuse spre aprobare Consiliului local;
31. urmareste termenel-e de fina--izare a lucrari-l-or in baza autorizatlilor de construire emise sl intocmest-e Declaratiil-e prlvind valoarea real-a a imobilelor in urma int.ocmlrii- procesului verbal de receptie 1a terminarea lucrarilor.
32. este responsabil de contract și responsabil cu raportarea la OCPI privind monitorizarea derulării contractului de execuție a lucrărilor de înregistrare sistematică și raportarea stadiului lucrărilor: sigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile ș i termenele contractuale; îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuarea recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente; comunicarea în termenele și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor; informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărută în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate; efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite; verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC cu imobilele menționate în PVR SERVICII și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății; asigurarea corelării prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii; de a transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor communicate; Asigură furnizarea către operatorul economic a documentelor și informațiilor existente în primărie privitoare la imobilele din sectorul cadastral și a celor primite de la OCPI și alte instituții; va comunica către OCPI lunar, până la data de 5 a lunii curente, pentru luna anterioară, stadiul privind derularea contractului, prin întocmirea unui raport, conform Anexei nr. 6 la procedură; va desfășura alte activități în legătură cu buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică.
33. face parte din comisia pentru inventarierea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al Primăriei comunei Roşiile;
34. verificarea și inventarierea lucrărilor executate, precum și de recepţie a materialelor și a serviciilor achiziţionate la nivelul localității Roșiile;
35. face parte din comisia în vederea întocmirii și urmăririi contractelor de închiriere și concesiune la nivelul comunei Roșiile, județul Vâlcea;
36. face parte din comisia privind nomenclatura stradală al comunei Roșiile;
37. face parte din comisia de verificare a cererilor solicitanților în vederea eliberării atestatului de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
38. este responsabil cu utilizarea sistemului informatic Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS)
39. comisia pentru evaluarea în vederea scoaterii din funcțiune, valorificarii sau casării unor bunurilor;
40. trasmite situațiile statistice din domeniul său de activitate;
41. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă;
42. face parte din comisiile pentru recensământul general agricol și al populației;

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

1. **sprijin Registru agricol în vederea:** ținerii evidenței, înscrierii datelor, actualizării pe baza actelor depuse si raspunde de exctitatea datelor inscrise în registrul agricol; transcrie și completează pe anul în curs în noile regsistre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de tereburi și animale; deschide noi poziții de rol agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătri de animale; eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în regsiatrul agricol; centralizează și trasmite datele către RAN; face parte din comisia pentru elaborarea nomenclatorului stradal al comunei Roșiile,

judeţul Vâlcea și întocmește documentele necesare în vederea actualizării acestuia în baza documentelor create sau înregistrate la compatrimentul agricol; acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol; verifica in teren veridicitatea datelor înscise în registru agricol, cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol și eliberează ceritificate de producător și carnete de comercializare; colaborează cu alte instituții din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora (APIA, OCPI, organe anchetă, statistică ...); efectuare de studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile; elaborează informări privind obligațiile referitoare la declararea datelor în registrul agricol; raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice, AGR-uri etc;

G. Consilier personal primar

I. Consilier personal –

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

H. Compartiment achiziții publice

I. Consilier achiziții publice – (FP)

1. Planifică realizarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;
2. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
3. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea;
4. Propune procedurile prin care se achiziționează;
5. Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
6. Promovează procedurile de achiziție publica în conformitate cu legislația în domeniu;
7. Coordonează procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectând prevederile legale;
8. Asigura pregătirea Documentației de atribuire şi a termenilor de referință pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectului;
9. Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
10. Asigură publicarea pe SEAP a documentației de atribuire;
11. Coordonează activitățile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
12. Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
13. Veghează respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor;
14. întocmirea, împreună cu consultanţi de specialitate externi, de proiecte pe fonduri europene;
15. Intocmește dosarul fiecurei achizitliei publice;
16. Intocmeste nota interna a fiecarui an catre toate compartimentele in vederea obtinerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a intocmi la timp programul anual al achiziliilor publice;
17. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
18. transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
19. Emite Planul annual al achizițiilor publice, fișa de date a achiziției și întocmește alte documente specific activității de achiziții publice;

I. Compartiment Pază și protecție civilă

I. Inspector I, principal – (FP)

1. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
2. Îndeplinește atribuții agent de inundații conform Hotararea Guvernului nr. 846/2010 pentru aprobarea Strategiei nationale de management al riscului la inundatii pe termen mediu si lung;
3. Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
4. Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
5. Întocmește și elaborează documentele specifice privind apararea impotriva incendiilor;
6. elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate al autoritatii respective;
7. face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
8. Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
9. Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
10. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
11. Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
12. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
13. Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent
14. Asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
15. Informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
16. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
17. Execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;
18. Întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
19. Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
20. Ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
21. Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
22. Urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
23. Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
24. Participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
25. împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
26. Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
27. Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
28. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă în caiet special pregătit în acest scop;

29. Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor

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

I. Consilier I principal– contabil (FP)

1. pregateste si intocmeste cu asistenta tehnica de specialitate a DGFP Valcea si Consiliului Judetean a proiectului de buget in conformitate cu prevederile legale in viguare;
2. urmareste dimensionarea curenta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul local si al institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile;
3. intocmeste si centralizeaza bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile si ale activitatilor finantate din venituri proprii;
4. intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza DGFP Valcea si Consiliului Judetean Valcea;
5. Întocmeşte documentele justificative pentru orice operaţie care afectează patrimoniul instituţiei;
6. Întocmeşte bilanţul contabil;
7. intocmeste rapoarte de specialitate la expunerile de motive pentru proiectele de hotarari cu privire la la aprobarea bugetului propriu al Consiliului Local Rosiile, a listelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local;
8. intocmeste documentatiile cu privire la rectificarea bugetului local, referitoare la modificarea repartizarii pe trimeste a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza dupa caz Consiliului Local Rosiile sau Primarului;
9. intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment;
10. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local,informeaza primarul asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare ce trebuie luate atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;
11. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanţarea cheltuielilor;
12. intocmeste documntatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul propriu al Consiliului Local Rosiile,raspunde de corectitidinea documentelor ce se inainteaza la trezorerie;
13. urmareste disponibilul de fonduri existente in trezorerie in contul Consiliului Local Rosiile si in functie de acesta stabileste platile ce trebuie efectuate informand Primarul;
14. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului consiliului Local Rosiile ,cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite;
15. Verifică şi centralizează dările de seamă, ale unităţilor din subordine;
16. intocmeste situatiile fmanciare trimestiale si anuale si le depune la DGFP Valcea;
17. urmareste efectuarea in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acesta;
18. urmareste alimentarea conturilor cu sume la nivelul creditelor bugetare și modul de cheltuire al acestora;
19. participa la elaborarea studiilor privind impozitele si taxele locale;
20. Intocmirea statelor de plata în conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea;

21. raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli;
22. exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii;
23. asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii, urmareste mentinerea echilibrului financiar a capacitatii de plata si desfasurarea unei activitati eficiente;
24. intocmeste materialele privind contul de incheiere a exercitiului financiar pe anul precedent in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local;
25. urmareste efectuarea in termen a decontarilor ce se impun;
26. evidenţa garanţiilor de gestiune pentru salariaţii Primăriei, precum şi evidenţa timbrelor poştale necesare bunei desfăşurări a activităţii primăriei;
27. Realizează evidenţa tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii 42/1990;
28. Urmăreşte şi verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziţii de bunuri şi prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei ;
29. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de conducatorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea cantitatilor livrate de furnizori si a masurilor luate in cazul constatarii unor eventuale diferente;
30. verifica statele de plata, indemnizatiile de nastere si ajutoarele sociale;
31. întocmește file de cec numerar pentru achitarea drepturilor salariale,drepturi pentru deplasari in interesul serviciului,alte cheltuieli materiale;

II. Consilier I superior – ITL (FP)

1. Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
2. elaborează documentele privind aprobarea taxelor și impozitelor locale, propune scutiri etc
3. înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor;
4. Verifică poziţiile fiscale pentru care se solicită întocmirea de certificate fiscale precum şi adeverinţe
5. primește și înergistrează corespondență în registrele speciale și răspunde în termen legal;
6. urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
7. gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr un dosar fiscal unic;
8. efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au declarat declaratiile initiale;
9. intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate
10. asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
11. intocmeste borderourile de debite si scaderi;
12. propune in conditiile legii restituirea de impoxite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
13. solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;
14. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;
15. preia borderourile de debite si scaderi persoane juridice si asigura operarea lor;
16. Preia declaraţiile de impozite şi taxe locale persoane fizice şi persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
17. Operează în cadrul soft-urilor specifice declaraţiile de impozite şi taxe locale, precum şi alte modificări intervenite în situaţia rolurilor;

18. verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind dupa caz, diferente fata de impunerea initiala.
19. asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil;
20. preia pentru urmarire si executare silita sumele restante;
21. raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
22. pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al Consiliului Local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
23. intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare
24. asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
25. înregistrează și debitează amenzi circulație;
26. se ocupă de înregistrarea și înmatricularea autovehiculelor în conformitate cu prevederile legale;
27. face parte din comisia în vederea întocmirii și urmăririi contractelor de închiriere și concesiune la nivelul comunei Roșiile;
28. preia contractele de concesiune si inchiriere, asigurand operarea lor in evidenta veniturilor;

I. Referent III superior – casier (FP)

1. Respectă prevederile actelor normative privind operațiunile de casierie eferente instituțiilor publice;
2. incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata
3. In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
4. Efectueaza operatiuni de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de documente legale;
5. Depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
6. Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate;
7. Ridică numerarul de la Trezorerie prin CEC numarar pentru deplasări sau diverse cheltuieli gospodăreşti;
8. Ridică extrasele de cont de la instituția bancară în care se efectuează operațiuni de decontare a instrumetelor bancare (bilete la ordin și file CEC) şi le predă Serviciului Contabilitate în vederea înregistrării acestora în evidenţa contabilă;
9. Depune la instituțiile bancare ori de câte ori este necesar borderoul cu salariații ce primesc drepturile de personal (salarii, concedii odihnă, alte drepturi) prin card bancar, după caz;
10. Depune la banca documentele de plati prin virament;
11. Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa;
12. Achita drepturile de salarii pentru personalul serviciului;
13. Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
14. Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
15. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
16. sa culeaga, colectioneze date contabile, financiare si alte date numerice
17. Tine evidenta pe fise de magazie a obiectelor de inventar date in folosinta;
18. Tine evidenta debitorilor si creditorilor, analitic, pe fise contabile;
19. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi predarea acestora la arhiva unităţii;

20. Este direct răspunzătoare de sumele ridicate, precum şi de păstrarea acestora în casieria unităţii, în condiţii de maximă securitate. Orice deficienţe tehnice privind asigurarea securităţii numerarului şi a altor valori în casierie le va aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, în scris, pentru a fi remediate în cel mai scurt timp. În caz contrar, este singura răspunzătoare de eventuale efecte negative ce pot surveni ca urmare a neasigurării securităţii perfecte a casieriei;
21. Acordă sprijin privind instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
22. -colaboreaza cu compartimentul ,,Registrul agricol " , precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
23. identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
24. Evidența REMTI, autoturisme, tractoare, dosare înmatriculare;
25. Ţine evidenţa Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare (Codul Fiscal);
26. Evidența amnzi, termene prescriere.

K. Compartiment Activități administrative

I. Îngrijitor curățenie – guard (FC)

1. Planifică actvitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primate în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește correct necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare al echipamentelor;
4. se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei (matură zilnic in incinta primariei, șterge praful, spala geamurile si indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului, curete sa dezinfecteze chiuvete și alte incăperi sanitare) cat și exteriorul primariei (curtea interioara);
5. pregătește spațiul Căminului Cultural Roșiile în vederea posibilelor închirieri sau desfășurări activități cu caracter cultural (serbări, întruniri etc);
6. sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin; sa spele geamurile imobilului on de cate on este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
7. sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde);
8. anuntă de indata once neregula constatata;
9. ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;
10. aspirarea prafului;
11. ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;
12. măturarea spațiilor care nu se aspiră;
13. spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
14. dezinfectarea grupurilopr sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
15. dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
16. îngrijește florile din săli, holuri și din curte; - păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
17. asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor
18. asigură curățenia în toată incinta instituției;
19. execută lucrări mici de reparații;
20. folosește echipamentul individual de protecție;
21. asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
22. depozitează gunoiul în spații special amenajate;

23. nu scoate din unitate produsele din gestiune;
24. îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
25. manipulează mase: produse decurățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.
26. in sezonul rece asigura incalzirea birourilor;
27. sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfa§oara serviciul;
28. sa-si insuwasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
29. se ingrijeste de mesele de protocol;
30. la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
31. asigură triajul personaelor în unitate asigurând dup caz, prtoduse de dezinfecție, măști de protecție, mănuși în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu coronavirus;
32. ndeplinirea sarcinii de curier sau paznic atunci când este cazul;
33. Executarea unor lucrari de : peisagistica , zugraveli, vopsitorie, amenajari interioare si exterioare, varuirea pomilor/a bordurelor aleilor, plantarea pomilor fructiferi si a pomilor ornamentali,etc.

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

34. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
35. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
36. respect și îndeplinește cu strictețe normele PSI si protecția muncii;
37. va cunoaște si va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, in trafic intern;
38. va cunoaște si va respecta prevederile legale cu privire la transportul în cont propriu de persoane fiind răspunzător pentru valabilitatea documentelor;
39. la plecare și pe timpul deplasării se va asigura că pasagerii și-au asigurat un loc confortabil și sigur pe scaun și va asigura disciplina în mașină;
40. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul si instrucțiunile primite;
41. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
42. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
43. anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile ivite;
44. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor și circulației;
45. predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de contul justificativ de cheltuieli si diagrama tahograf (dacă este cazul);
46. șoferul nu are voie sa ia în mașina persoane străine;
47. are obligația sa nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției i sa asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
48. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
49. sa se prezinte la verificarea medicală atunci cand sunt trimiși;
50. sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe in prealabil conducerea unității (Primărie, Școala Gimnazială Roșiile) despre aceasta;
51. la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
52. efectuează îngrijirea zilnica a autovehiculului;
53. Asigura informarea permanenta a primarului, coordonatorului, Directorului Școlii în legătură cu problemele ivite;
54. răspunde personal de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;

55. manipulează la rugămintea și cu acordul conducerii primăriei și celelalte vehicule/autovehicule/utilaje din parcul de mașini al primăriei, cu respectarea legislației privind circulația, manipularea acestora;
56. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă, stingerea incendiilor;

III. Muncitor necalificat – (FC)

1. Planifică actvitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primate în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește correct necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. executa lucrari simple de constructii: sapa, ridica, incarca, descarca si transporta materialele de constructii;
4. sorteaza materialul rezultat din demolari sau dezmembrari;
5. utilizeaza mijloace simple de transport pe orizontala si pe verticala
6. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare al echipamentelor;
7. Sprijină activități privind executarea curateniei in interiorul primariei cat și exteriorul primariei;
8. sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde);
9. sa cunoasca și să respecte indatoririle ce revin, pentru paza și integritatea obiectivelor valorilor asigurată prin viceprimar de personal beneficiar VMG, verified modul de asigurare a obiectivelor care sunt in raza Primăriei, iar in caz de constatării unor distrugerii, evenimente deosebite anuntă primarul, după caz raportează Postul de Politie;
10. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
11. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea lor paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
12. în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante, la retelele electrice sau telefonice si in once alte imprejurări care sunt de natura sa producd pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
13. sa cunoasca. și respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. ;
14. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa anunte conducerea unitatii;
15. sa participle la luarea primelor masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
16. să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instațiilor de semnalizare, alarmare, alertare, intervenție pe linie de situații de urgență;
17. participă la controale gospodărești pe linie de PSI;
18. să cunoască locul de amplasare, precum şi modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care îşi desfăşoară activitatea;
19. Raţionalizează şi economiseşte materialele cu care lucrează;
20. Participă la îndrumări șprivind buna activitate de întreținere a spațiilor publice din dreptul proprietății locuințelor;
21. Participă la acțiuni de salubritate a loclaității;
22. Poate îndruma beneficiai de ajutor social în vederea desfășurării activiăților în cadrul comunității;
23. Se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a morei din loclaitate, desfășurând programul stablit (marti, joi a fiecărei săptămâni, după caz);

IV. Referent IA – (FC)

1. gestionează, monitorizează şi distribuie funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primariei municipiului Rosiile, aplicând legislaţia aferentă;
2. prin personal desemnat, receptionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziţionate cu documentele care le însoţesc;
3. exploatează şi întreţine dotarile: garaj, cladiri, instalaţii de aer, etc.;
4. asigură spaţiile corespunzatoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele primăriei;
5. controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile;
6. colaborează cu Poliţia pentru păstrarea ordinii pe durata desfăsurării programului de lucru şi după program;
7. efectuează împreuna cu Direcţia Economică, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
8. asigură buna funcţionare a centralei termice, centralei telefonice, precum şi a celorlalte echipamente tehnice;
9. răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
10. face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor;
11. participă la recepţia finală;
12. urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice;
13. întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor mobile, imobile şi a obiectelor de inventar;
14. ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din primărie;
15. urmareşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijlocele din dotare;
16. asigură măsuri de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin Primăriei Rosiile;
17. organizează şi asigură efectuarea curaţeniei în sediul primăriei, supraveghează efectuarea curateniei în spaţii cu destinaţia: - spaţii comune (săli conferinte, holuri) în grupurile sanitare şi curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii, cu persoanele care au de efretuat ore în folosul comunităţii având în vedere graficul/programul de efectuare al mucii neremunerate;
18. organizează şi asigură accesul în primărie a personalului propriu şi a publicului;
19. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;
20. întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii compartimentului;
21. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei;
22. asigură verificarea şi confirmarea facturilor de prestare servicii şi toate facturile care au ca scop achiziţionare de bunuri şi servicii;
23. asigură dotarea şi echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, în concordanţă cu prevederile legale privind avizele de funcţionare necesare pentru fiecare imobil;
24. păstrează şi raspunde de cartile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se execute reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei specifice;

25. programează autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
26. urmareşte încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzatoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate şi sigilate;
27. urmăreşte rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope şi lubrifianti conform normativelor;
28. realizează grafice de reparaţii şi întreţinere curente pentru autoturisme în funcţie de kilometri efectuaţi;
29. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA şi asigurări Casco pentru autoturismele şi persoanele care circulă.
30. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă;
31. face parte din comisia de verificare a cererilor solicitanților în vederea eliberării atestatului de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol.

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

1. sa cunoasă și să respecte indatoririle ce revin;
2. asiguarea unei desfășurări in bune conditii a lucrului in cadrul domeniului sau de activitate prin asumarea intregii responsabilitati;
3. sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
4. sa desfășoare activitati, in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat să nu se expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă;
5. sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe in prealabil conducerea unității despre aceasta;
6. respecta mentenanta utilajelor;
7. Cunoaşterea maşinilor şi instrumentelor, inclusiv proiectarea acestora, utilizările, repararea şi întreţinerea;
8. Cunoştinţe legate de materiale, metode, instrumente utilizate în construirea sau repararea caselor, clădirilor, sau altor structuri cum ar fi şosele sau autostrăzi;
9. Circularea, manevrarea, navigarea sau conducerea vehiculelor şi a echipamentelor mecanizate cum ar fi elevatoarele cu furcă;
10. Realizarea de activităţi fizice care necesită utilizarea considerabilă a braţelor şi picioarelor şi mişcarea întregului corp, cum ar fi cătărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea şi manevrarea obiectelor;
11. Execută lucrări în condiţii de calitate şi la termenele stabilite conform cerinţei beneficiarului;
12. aprovizioneaza locul de munca si mentine stocul de piese de schimb, combustibili si lubrifianti;
13. Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
14. sa cunoasca și să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.,va desfășura acivități în cadrul SVSU Roșiile;
15. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
16. să aduca la cunotinta conducatorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
17. in caz de incendii, sa isi imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
18. ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre; participă la toate acțiunile SVSU;
19. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii;

20. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
21. are obligația sa nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și sa asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
22. isi insuseste precis ce operatiuni are de manuit cu utilaje;
23. face necesarul de material solicitand sa lie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
24. la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
25. exploateaza buldozerul si componentele de securitate in conditii de securitate, cu respectarea riguroasa a instructiunilor de intretinere si exploatare;
26. Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
27. răspunde personal de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;
28. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.
29. efectuează îngrijirea zilnica a utilajului;
30. are relații de colaborare cu ceilalți șoferi;

L. Bibliotecă

I. Bibliotecr I A – (FC)

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

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

1. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil;
2. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, lucrările efectuându-se în termenele legale, după caz cele solicitate;
3. Elaborează programe și proiecte de implicare cetățeneaască;
4. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea lucrărilor de specialiate în vederea promovării proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
5. asigura efectuarea lucrarilor și dactilografierii acestora din domeniul de specialitate și trasmite spre prelucrare aceste date în mod editabil (word/excel) cu respectarea normelor de tehnică legislativă (referat compatriment motivat în fapt și drep) ;
6. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniu;
7. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul compartimentului;
8. urmarește rezolvarea corespondenței în termenele legele și înștiințează de indată primarul cu privire la nerespectarea acetora;
9. Asigură întocmirea documentelor de interes public și publicarea acestora pe site-ul instituției, la domeniul specific;
10. elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica,
11. se interesează în fiecare dimineață la începutul programului de lucru de corespondența care îi va fi distribuită, verifică corespondența electronică și va răspunde în termenele legele, înștiințând de indată superiorii cu privire la problemele întâmpinate în vederea rezolvării acestoara; adresa oficială și securizată a Intituției Primăria Roșiile este rosiile@vl.e-adm.ro la care are acces secretarul UAT-ului. Orice coresponsență electronică se va primi pe această adresă de e-mail, cât și faptul că toată corespondența electronică tip e-mail va fi trasmisă de pe această adresă; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, e-mail-uri etc prin protejare cu parolă; Respectă normele DGPR;
12. pe line de SCIM: Identifică obiectivele specifice postului deținut; Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice; Stabilește și aplică procedurile care trebuie urmate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile postului, după luarea la cunoștință a procedurilor care le sunt difuzate; Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiunile care să menţină riscurile în limite acceptabile; Evaluează realizarea obiectivelor specifice; Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului; Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției; Participă la şedinţele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
13. în cazul deplasării în altă localitate se eliberează delegație/Ordin de deplasare semnată de primar, viceprimar sau secretar purtând nr. de înregistrare cu motivarea scopului deplasării;
14. Obligația depunerii declarațiilor de avere și interese întermen legal;
15. Verifică orice informație cu privire la incompatibilități, conflicte de interese în desfășurarea activității;
16. arhivează documentele pe care le generează și administrează;

17. va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă postului: 8,00-16,00;
18. nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situaţie în care primarul şi personalul cu funcţie de conducere în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
19. se va prezenta la serviciu în condiţiipsiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
20. la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici;
21. are obligaţia de a semnala superiorului ierarhic oric eneregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum şi orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi;
22. Respect prevederile Regulamentului de ordine interioară precum şi a Codului Etic;
23. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice , electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul, după caz;
24. Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
25. Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
26. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: Instituția Prefectului județului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Roșiile, IGSU, alte instituții.
27. păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, informații sau documente de care ia cunoștiință în exercitarea activității, care nu au caracter public luând măsuri în ceea ce privește conduita fucționarilor publici;
28. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului professional;
29. Participă la acțiuni și intervenții privind situațiile de urgență – prevenire şi stingerii incendiilor, limitarea pagubelor provocate de inundații, protecţie civilă, cutremure, inundații, alte situații de urgență, acțiuni din oficiu conform legiilor sepcifice și la solicitarea persoanelor/organelor abilitate
30. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, cu respectarea drepturilor salariale corespunzătoare, timp liber, concediu de odihnă legal etc.
31. este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de speciallitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace.
32. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului, fișele posturilor considerându-se implicit actualizate; face parte din comisii.
33. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale

CAPITOLUL III

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

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

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

Art. 58. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unității administrativ teritoriale.

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

Art. 60. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

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

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

Art. 63. Toţi salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 64. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei Roşiile.

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

Art. 66. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Roşiile, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

Art 66. Conducătorii serviciilor,birourilor şi compartimentelor de specialitate, vor putea stabili şi alte atribuţii decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziţia conducerii Primariei comunei Roşiile. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnatură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

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

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

Art. 69. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 70. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate a primarului comunei Roșiile.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROȘIILE

Roșiile, 29.06.2021

Președinte de ședință,
TRUȘCA ION-DUMITRU

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