

HOTĂRÂRE Nr. 13

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Ratesti, judetul Arges.

Având în vedere:

- Expunerea de motive cu nr. 13 / 23.02.2018 a primarului comunei Ratesti;
- Raportul compartimentului Resurse Umane nr. 13 / 23.02.2018.
- Art. 36 alin . 3 lit b) din Legea nr.215/2001 - Legea administrației publice locale, republicata cu modificările si completările ulterioare .
- Avizele comisiilor de specialitate cu nr. 10, 11, 12 / 27.02.2018.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local Ratesti:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba *Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei comunei Ratesti, judetul Arges.*

Art.2 Primarul comunei Ratesti impreuna cu aparatul de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

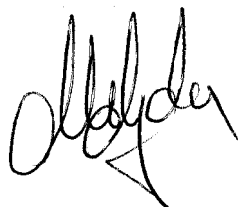
Art.3 Secretarul comunei Ratesti va comunica prezenta hotărâre: compartimentului de specialitate , Primarului comunei Ratesti , Instituției Prefectului – Județul Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate .

Data azi. 27.02.2018

**Presedinte de sedinta ,
Consilier ,
MATEI GHEORGHE**



**CONTRASEMNEAZA PT. LEGALITATE,
SECRETAR COMUNA ,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂTEȘTI**

CAPITOLUL 1 . Dipoziții generale

Art. 1.

(1) Comuna Rătești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

(2) Administrația publică a comunei Rătești se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Rătești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Rătești ca autoritate executivă, aleși conform legii.

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

(5) Primăria comunei Rătești este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(6) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(7) Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 2.

(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale – compartimente de specialitate.

Art. 4. Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art. 5. Structurile organizate conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

Art. 6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 7. În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

CAPITOLUL 2 - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Rătești au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL

Art. 10. – Patrimoniul comunei Rătești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 11. – Comuna Rătești, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 12. – Consiliul Local al comunei Rătești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 13. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4 - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 14. – Finanțele comunei Rătești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 15. – Bugetul comunei Rătești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 16. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Rătești și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 17. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Rătești, în limitele și în condițiile legii.

Art. 18. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 19. – Primarul comunei Rătești întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. – Aparatul propriu al primarului comunei Rătești este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 21. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 22. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrans de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 23. – Primarul comunei Rătești, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale.

Primarul comunei Rătești coordonează :

1. Consilier personal ;
2. Compartimentul resurse umane ;
3. Compartimentul contabilitate și impozite și taxe locale;
4. Compartimentul dezvoltare locală și achiziții publice;
5. Compartimentul registrul agricol și fond funciar ;
6. Compartimentul urbanism ;
7. Compartimentul asistență socială ;
8. Compartimentul auxiliar ;
9. Compartimentul registratură ;

Art. 24. – Viceprimarul comunei Rătești exercită atribuții delegate de primarul comunei Rătești prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate potrivit competențelor delegate de primar.

ART. 25. – Secretarul comunei Rătești, funcționar public de conducere, coordonează:

1. Compartimentul resurse umane ;
2. Compartimentul contabilitate și impozite și taxe locale;
3. Compartimentul dezvoltare locală și achiziții publice;
4. Compartimentul registrul agricol și fond funciar ;
5. Compartimentul urbanism ;
6. Compartimentul asistență socială ;
7. Compartimentul auxiliar ;
8. Compartimentul registratură ;

CAPITOLUL 6 - DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI RĂTEȘTI

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare , după cum urmează:

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

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la **art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001**, respectiv:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;

5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la **art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001, republicată**, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI RĂTEȘTI

Potrivit **Legii nr.215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, caruia îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul localității. Se ocupa de asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu.

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI RĂTEȘTI

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile **Legii nr.215/2001**, privind **administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile L.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

Activitatea la starea civilă este exercitată de către secretar, activitate care constă în :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal noilor născuți, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse –parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii

Alte atribuții:

1. Asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa
2. asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
3. verifică întocmirea dosarelor profesionale, respectiv dosarele personale;
4. verifică evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
5. verifică respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. urmărește depunerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
7. asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
8. afișează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală
9. transmite către comisia județeană, în termen legal, contestațiile formulate de persoanele interesate;
10. asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
11. comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;
12. verifică și coordonează întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești,

13 . Coordoneaza activitatii de Asiatenta Sociala, Resure Umane Registrul Agricol si Registratura compartimente direct subordonate.

6.4. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale este subordonat secretarului și coordonat de primar,colaborand, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

1. realizează evidența contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul Primăriei comunei Ratesti;
2. exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către primar;
3. verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
4. urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
5. solicita la închiderea exercitiului financiar si ori de cate ori este necesar inventarierea patrimoniului entitatii in vederea intocmirii situatiei financiare;
6. inregistreaza in contabilitate, conform dispozitiilor legale diferentele dintre datele din contabilitate si cele factice rezultate in urma inventarierii patrimoniului;
7. întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
8. verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
9. întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare; întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
10. urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
11. întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
12. întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
13. întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
14. răspunde de organizarea contabilității si a înregistrărilor financiare,conform cerințelor finanțatorului pentru proiecte;
- 15.verifica corectitudinea efectuării plăților si a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitatea proiectului;
16. urmărește costurile necesare si cheltuielile efectuate in proiect, încadrarea acestora in bugetul aprobat;
17. realizează estimări privind costurile eligibile si neeligibile finanțate din bugetul local in vederea alocării acestor sume prin buget;
18. verifica facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări si servicii; păstrează o evidenta financiara a contractelor pentru lucrări si servicii;
19. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de

specialitate al primarului și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local; întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

20. întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

21. propune repartizarea pe trimestre creditele bugetare anuale aprobate;

22. anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local, transmite bugetul aprobat fiecărei instituții finanțate din bugetul local;

23. urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;

24. verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul focal și comunică acestora bugetele modificate în urma aprobării virărilor de credite;

25. verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale ale instituțiilor finanțate din bugetul local și întocmește situațiile financiare centralizate pentru Primaria comunei Ratești;

26. analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor de credite pe capitole și titluri de cheltuieli, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;

27. întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările

în

vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

28. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și contul anual de execuție a bugetului Primăriei comunei Ratești;

29. întocmește materialele necesare supunerii spre aprobare consiliului local de către primar a conturilor de execuție, trimestriale, a situațiilor financiare anuale și a contului anual de execuție a bugetului comunei Ratești;

30. întocmește și înaintează la Trezoreria Orasului Topoloveni notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului comunei Ratești;

31. răspunde pentru documentele pe care le întocmește și semnează ;

32. completează chestionarele de autoevaluare al Sistemului Intern Managerial pentru activitatea ITL și contabilitate ;

33. verifică procedurile operationale pentru activitatea ITL și contabilitate ;

34. coordonează , îndrumarea metodologica și monitorizarea implementării sistemelor de control intern managerial pentru activitatea ITL și contabilitate ;

35. colaborează și pune la dispoziție documentele din compartimentul în care se afla în vederea depunerii proiectelor finanțate din fonduri europene ;

- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .

- răspunde de orice document pe care îl întocmește.

- Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și consiliul local.

Cu privire la activitatea de impozite și taxe:

1. stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice.
 2. înregistrează în Registrul de evidență a Mijloacelor de Transport supuse imatricularii / Înregistrării (REMTII) mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
 3. colaborează cu compartimentul de specialitate pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
 4. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
 5. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice.
 6. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.
 7. primește cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;
 8. emite și eliberează certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice;
 9. întocmeste borderoul de încasări.
 10. efectuează încasări pe teren.
 11. întocmeste înștiințări, somatii și titluri executorii pentru debitorii restanți, precum și modalitățile de executare silită la persoanele fizice și juridice;
 12. întocmeste / actualizează Registrul Riscurilor.
 13. identificarea riscurilor aferente activității pe care le desfășoară.
 14. înregistrează și ține evidența declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
 15. verificarea dosarelor persoanelor juridice și completarea cu toate documentele necesare clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a acestora;
 16. asigurarea completării tuturor câmpurilor ale registrului de rol nominal unic și listarea pe suport de hârtie în vederea constituirii și conducerea pe 5 ani;
 17. atribuirea în mod succesiv a numerelor de rol la dosarele fiscale și asigurarea concordanței între numărul de rol nominal unic și al dosarului fiscal cu cel din Registrul de rol nominal unic și cel din programul informatic;
 18. soluționează în termen legal corespondența din domeniul de activitate;
 19. colectează taxele și impozitele locale ale comunei Ratești ;
 20. depunerea acestor taxe la Trezoreria Topoloveni ;
 21. întocmirea registrului de casă ;
 22. achitarea drepturilor salariale ;
 23. ridicarea numerarului de la Trezoreria Topoloveni ;
- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .
- răspunde de orice document pe care îl întocmeste.
- îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și consiliul local.

6.5. Compartimentul registru agricol și fond funciar.

Este subordonat direct secretarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Rural, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism, respective de a analiza, verifica și propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.

Atribuțiile Compartimentului registru agricol și fond funciar.

- Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Rătești;

- la în evidența imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea, (acte înstrăinare, partajare, mostenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;

- la în evidența și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și puneri în posesie;

- Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;

- Furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public,

- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- Întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei comunale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;

- Verifică pe teren și în evidentele existente la Primăria comunei Boțești, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;

- Prezintă comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;

- Întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Prefecturii jud. Argeș;

- Întocmește și ține la zi Registrul Agricol, atât în format scris, cât și electronic

- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice

- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrisurilor cu actele justificative și evaluări la fața locului

- eliberarea de adeverințe cetățenilor (cadastru, electrica, Rom Telecom, Digi, eliberare CI, banca etc)

- Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole

- Efectuarea sondajelor statistice agricole

- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe

- Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă

- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane

- Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare

- Facilitarea accesului gospodărilor la oferte agricole, promovarea acestora

- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții)

- Intocmeste tabelele centralizatoare pe care, insotite de actele de proprietate, le inainteaza Prefecturii jud. Arges;
- Preia titlurile de proprietate si le inmaneaza persoanelor indreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenul;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.
- raspunde in termenul stabilit de lege sau in functie de cum se impune la documentele ce ii sunt repartizate .
- raspunde de orice document pe care il intocmeste.
- Indeplineste orice alta atributie stabilita de primar si consiliul local.

6.6.Compartimentul resurse umane

Este subordonat secretarului și coordonat de primar, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – personal contractual;
- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – funcționari publici;
- Intocmirea Planului de ocupare al funcțiilor publice;
- Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Intocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;
- Intocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al autorității;
- Elaborarea Regulamentului intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Intocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;
- Intocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;
- Intocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;
- Intocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;
- Evidența prezenței salariaților la serviciu;
- Verificarea întocmirii pontajului lunar și acordarea drepturilor cuvenite în funcție de prezență;
- Intocmirea statelor de plată și a situațiilor centralizatoare, lunar, înaintarea câte unui exemplar din situațiile centralizatoare compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);
- Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;

- Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.400/2016 actualizat, pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;
- Completarea și transmiterea raportărilor consilierului etic;
- Completarea și transmiterea raportărilor privind implementarea procedurilor disciplinare;
- Transmiterea datelor, informațiilor și actelor pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, după obținerea parolei;
- Transmiterea datelor solicitate de instituțiile cu care entitatea are relații de subordonare sau coordonare, pe baza formatelor de raportări prestabilite;
- Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate serviciului și transmiterea acestora în termenele legale;
- Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;
- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.
- Întocmirea potrivit legii a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;
- Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătorii, etc;
- Aplicarea prevederilor legii specifice activității de resurse umane și salarizare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local precum și a dispozițiilor primarului orașului Topoloveni;
- Colaborarea cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în vederea întocmirii programelor comune și încheierii convențiilor pentru derularea "Programului de ocupare temporară a forței de muncă pentru dezvoltarea comunităților locale" potrivit Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței;
- Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;
- Oferirea informațiilor necesare corect, în conformitate cu solicitările personalului, instituțiilor bancare, etc.
- Responsabil cu punerea în aplicare a Legii 52 / 2003 – Transparența decizională precum și a Legii nr. 544 / 2001 – Liberul acces la informații de interes public.
- Inregistrează , tine evidenta tuturor sumelor provenite din extrasele de cont din Trezorerie.
- Incaseaza impozite si taxe locale , majorari si penalitati de intarziere , precum si amenzi atat persoanelor fizice cat si persoanelor juridice.
- Efectueaza incasari pe teren

- Intocmeste borderoul de incasari.
- Atribuie in mod consecutiv a numerelor de rol la dosarele fiscale si asigura concordanta dintre numarul de rol nominal unic si al dosarului fiscal cu cel din Registrul de rol nominal unic si cel din programul informatic.
- raspunde in termenul stabilit de lege sau in functie de cum se impune la documentele ce ii sunt repartizate .
- raspunde de orice document pe care il intocmeste.
- Indeplineste orice alta atributie stabilita de primar si consiliul local.

6.7.Compartimentul dezvoltare locală și achiziții publice

Este subordonat secretarului și coordonat de primar, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

Atribuții privind dezvoltarea locală și achizițiile publice:

- **Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:**
 - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
 - stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;
 - întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;
- **Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:**
 - studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;
 - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
 - întocmirea proceselor verbale de recepție;
 - avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;
- **Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;**
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- **Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitație deschisă:**
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;

- deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;

• **Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:**

- întocmirea fisei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
- constituirea comisiei de negociere;
- primirea ofertelor;
- stabilirea rezultatului procedurii;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților.
- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.
- Susținerea referatelor de specialitate la comisiile de specialitate ale consiliului local și în consiliul local.
- Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;
- Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
- Respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.

b) Investiții și lucrări publice:

- Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;
- Asigurarea etapelor de promovare a investiției;
- Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;
- Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;
- Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

c) Programe, proiecte:

- Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;
- Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;

- Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;
 - Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin "Strategia de dezvoltare locală a Orașului Topoloveni";
 - Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii (modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);
 - Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/birourile/compartimentele primăriei;
 - Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;
 - Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;
 - Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;
 - Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;
 - Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiari ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;
 - Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;
 - Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei comunei Rătești;
 - Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;
 - Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);
 - Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea proiectelor;
- Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate.
 - răspunde de orice document pe care îl întocmește.
 - Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și consiliul local.

Îndeplinește atribuții în domeniul Urbanism și Amenajarea Teritoriului astfel :

Stabilește obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare de interes public și efectuează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor publice ale comunei Rătești aflate în administrarea consiliului local; urmărește respectarea disciplinei în construcții.

Atribuțiile:

- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;

- Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 125/1996;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- Colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- Întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia Locală de Urbanism;
- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- Atribuirea și verificarea numerelor stradale;

- Atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr.18/1991 și Legii nr.44/1994;
- Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Verifică în termen și analizează documentațiile adresate Serviciului Urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare conform Legii nr.50/1991 R, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă normativul privind comportarea în timp a construcțiilor P130 – 99;
- Respectă normativul pentru întreținerea și repararea străzilor, NE 033 – 2004;
- Respectă prevederile OG nr.43/1997, R privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile HG nr.273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Urmărește aplicarea Legii nr.325/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind reabilitarea termică a fondului construit existent;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Exerciță controlul în teritoriu cu privire la respectarea disciplinei în construcții și face propuneri de sancționare conform legii;
- Întocmește documentația necesară organizării licitației publice pentru - execuția lucrărilor publice, precum și pentru închirierea și concesionarea terenurilor în domeniul public și privat al localității;
- Asigură și ia măsuri pentru protecția monumentelor istorice și de arhitectură;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiul fizic al construcțiilor, realizează recepția finală, efectuează regularizarea taxei pentru autorizația de construire;
- Respectă prevederile PUG;
- Conducerea evidenței investiției până la recepția finală și transmiterea datelor necesare înregistrării obiectivului de investiții ca mijloc fix în patrimoniul orașului Topoloveni;
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare și implementarea lor;
- Participă la implementarea proiectelor aprobate, predă către executant terenul rezervat pentru organizare de șantier;
- Verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;

- Ca reprezentant al beneficiarului, transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea investiției, privitoare la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptare de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

- Urmărește respectarea de către executant a tuturor dispozițiilor sau măsurilor dispuse de proiectant sau alte organe abilitate;

- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexe la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție, după caz;

- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;

- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;

- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

Respectă sarcinile ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert tehnic.

- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .

- răspunde de orice document pe care îl întocmește.

- îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și consiliul local.

6.8. Compartimentul de asistență socială

Compartimentul de asistență socială este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere
- Intocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
- Intocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .

- răspunde de orice document pe care îl întocmește.

- Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și consiliul local.

Atribuții în domeniul de stare civilă și anume :

-întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;

-înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

-eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

-trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

-ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

-atribuie codul numeric personal noilor născuți, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

-comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;

-reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse –parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

-ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

-înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

-primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

-transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;

-la solicitarea instanţelor judecătoreşti, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a naşterii, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească;

-organizează şi răspunde de activitatea de creare, folosire, selecţionare şi păstrare a arhivei, în condiţiile legii;

-colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonţi;

-asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operaţionale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor judeţean, în schimbul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii

- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcţie de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .

- răspunde de orice document pe care îl întocmeste.

- Îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită de primar şi consiliul local.

6.9 Compartimentul registratură

Compartimentul registratură este subordonat secretarului comunei Răteşti.

Atribuţiile :

- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Atribuţii privind gestionarea arhivei

- acordarea asistenţei şi verificarea lucrărilor de îndosariere, ordonare pe termene şi probleme, legarea, numerotarea, certificarea şi inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Răteşti;

- asigurarea accesului la studiu şi consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;

- asigurarea şi asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituţiei care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

- avizarea eliberării certificatelor, copiilor şi extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;

- Urmăreşte respectarea termenelor legale privind activitatea de registratură, corespondenţă, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuie spre servicii, oficii şi compartimente

- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcţie de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .

- răspunde de orice document pe care îl întocmeste.

- Îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită de primar şi consiliul local.

6.10. Compartiment auxiliar.

Atribuții muncitorilor .

- menținerea curățeniei la nivelul instituției
- asigura prin grija secretarului de comuna convocarea CL Ratesti.
- asigura circuitul documentelor emise de primar catre cetatenii din localitate.
- Asigura paza institutiei pe zilei in intervalul orar 6-8 si 16-22.
- alte atributii dispuse de primar prin delegare.

Atribuțiile conducătorului auto :

- Asigura transportul elevilor din scolile comunei de la domiciliu la scoala si invers.
- Asigura transportul personalului din Primariei in cazul delegatiilor de serviciu temporare .
- Asigura buna functionare a microbuzelor scolare
- Asigura securitatea elevilor din comuna in timpul transportului.
- Indeplineste orice alta sarcina data de primar sau consiliul local.

Atributii sofer :

- Asigura conducerea, supravegherea si intretinerea utilajului aflat in dotarea Primariei (Buldoexcavator) .
- Efectueaza lucrarile conform planului de lucrari
- Executa reparatii si remedierea defectiunilor aparute pe parcursul lucrarilor efectuate.
- Raspunde de asigurarea utilajului , precum si de combustibilul care ii este repartizat
- Indeplineste orice alta sarcina data de primar sau consiliul local.

6.11. Biblioteca comunală

Biblioteca comunală este subordonată consiliului local și coordonată de primarul comunei Rătești.

Principalele atribuții:

- Îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuate de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
- acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentul bibliotecă;
- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți ;
- înregistrează cartile cumparate ;
- inventarierea depozitului de carte
- eliberează cărți pe fișa cititorului
- se ocupa de recuperarea cartilor de la cititori sau a contravalorii acestora in cazul in care nu sunt inapoiate
- tine evidenta colectiilor de carte, a publicatiilor
- îndeplinește și alte atribuții date de primar prin delegare
- Gestionează și întocmește dosarele conform Legii nr. 17 / 2014 .
- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate .
- răspunde de orice document pe care îl întocmește.
- Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și consiliul local.

6.12 Atributiile sefului serviciului voluntar pentru situatii de urgenta

Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- Asigura completarea si tinerea la zi a fiselor de protectia muncii
- Tine legatura cu medicul autorizat pentru controlul medical periodic a salariatilor.
- Atributii privind gestionarea deseurilor de origine animala si tine lagatura cu firma de ecarisare prin adrese oficiale.
- Atributii in domeniul deseurilor menajere precum si serviciul de salubritate al localitatii.
- raspunde in termenul stabilit de lege sau in functie de cum se impune la documentele ce ii sunt repartizate .
- raspunde de orice document pe care il intocmeste.
- Indeplineste orice alta atributie stabilita de primar si consiliul local.

6.13 Consilierul personal al primarului

- primeste , inregistreaza si distribuie zilnic corespondenta primarului
- asigura permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului
- elibereaza ordine de deplasare si tine evidenta acestora
- Asigura accesul in birol primarului conform dispozitiilor acestuia
- asigura transmiterea prin fax a documentelor ce ii sunt repartizate si tine evidenta lor.
- executa documentatiile pentru viza primarului
- Indeplineste orice alta sarcina data de primar sau consiliul local.

Cap 7 Reguli și proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

7.1. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art. 26. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 27. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 28. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 29. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Art. 30. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare/primire a corespondenței.

7.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 31. În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

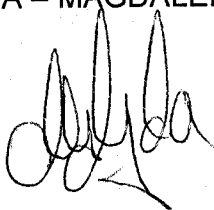
Art. 32. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei, persoanele responsabile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Dispoziții finale

Art. 33. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Rătești.

Art. 34. Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

AVIZAT,
SECRETAR COMUNA,
BĂLĂNESCU MARIA – MAGDALENA



INTOCMIT,
RESURSE UMANE,
FLOREA RODICA – MARIANA

