



**JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA RĂTEȘTI
CONSILIUL LOCAL RĂTEȘTI**

HOTĂRÂREA NR. 7 /13.02.2025

privind modificarea, completarea și actualizarea, Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești

Consiliul Local al comunei Rătești, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară, publică astăzi, 13.02.2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 14/06.02.2025 al Primarului Comunei Rătești;
- Raportul de specialitate nr. 13/06.02.2025 al Compartimentului Resurse Umane și Secretarului general al Comunei Rătești, din care rezulta necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești în forma actualizată.

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Rătești.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) alin 3 lit. c), art. 139 alin 1, art. 196 alin 1 lit. a), art. 197 alin 4 și 5 art. 198 alin 1 și 2 și art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei Rătești

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă modificarea, completarea și actualizarea, Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, începând cu data 13.02.2025, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Odată cu intrarea în vigoare a prezentei Hotărâri, orice prevedere contrară se abrogă.

Art.3 (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Rătești, județul Argeș, secretarul general al comunei Rătești și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Se împuternicește Primarul Comunei Rătești, Județul Argeș să reprezinte Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Rătești și Consiliul local al Comunei Rătești, Județul Argeș, în orice procedură cu privire la prezenta hotărâre, să emită dispoziții, să întocmească orice alte documente și să semneze unde va fi necesar în numele și pentru Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Rătești, Județul Argeș și/sau Primăria Comunei Rătești și/sau Consiliul Local al Comunei Rătești.

Art.4 Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile și termenul prevăzut de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul instituției și se va comunica Primarului Comunei Rătești, aparatului de specialitate al

primarului Comunei Rătești și Instituției Prefectului – Județul Argeș, pentru exercitarea controlului de legalitate.

Comuna Rătești: 13.02.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local

Drugă Marian

CONTRASEMENEZĂ PENTRU LEGALITATE,

Secretar general

Jr. Bălănescu Maria – Magdalena

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. ____/13.02.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☐ absolută ☐ calificată	13/02/2025	
2.	Comunicarea către primar	13/02/2025	
3.	Comunicarea către prefectul județului	17/02/2025	
4.	Aducerea la cunoștința publică	13/02/2025	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/ /	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	/ /	



JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA RĂTEȘTI
CONSILIUL LOCAL RĂTEȘTI

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului local al comunei Rătești nr. 7 /13.02.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI RĂTEȘTI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI FLUXUL INFORMAȚIONAL	4
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL	4
CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA	5
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL VI – RELAȚIILE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	6
CAPITOLUL VII –PRIMARUL COMUNEI RĂTEȘTI	7
CAPITOLUL VIII –VICEPRIMARUL COMUNEI RĂTEȘTI.....	10
CAPITOLUL IX –SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI RĂTEȘTI	11
CAPITOLUL X – CABINETUL PRIMARULUI	15
CAPITOLUL XI – CABINETUL VICEPRIMARULUI.....	16
CAPITOLUL XII – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	17
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	22
CAPITOLUL XIV – COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	29
CAPITOLUL XV – COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR	32
CAPITOLUL XVI – COMPARTIMENTUL URBANISM.....	35
CAPITOLUL XVII – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	37
CAPITOLUL XVIII – COMPARTIMENTUL AUXILIAR.....	43
CAPITOLUL XIX –SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (SVSU)	46
CAPITOLUL XX – BIBLIOTECA COMUNALĂ	50
CAPITOLUL XXI – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE	51
CAPITOLUL XXII – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....	52
CAPITOLUL XXIII - DISPOZIȚII FINALE	53

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rătești este actul administrativ care definește modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Rătești, județul Argeș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, codul muncii și a alte prevederi legale în vigoare.

Art.2 (1) Comuna Rătești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, 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) Comuna Rătești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

(3) Sediul Primăriei comunei Rătești este în comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, județul Argeș.

Art.3 (1) Administrația publică a Comunei Rătești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

(2) 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.

Art.4 (1) Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă chestiunile publice din comuna Rătești, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Primăria comunei Rătești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Rătești și dispozițiile primarului comunei Rătești, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

(3) Consiliul local al comunei Rătești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată în prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Rătești.

Art.5 Potrivit codului administrativ, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate, numește conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local în baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.6 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Rătești și al aparatului de specialitate al primarului pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei Rătești sunt în subordinea primarului comunei Rătești.

(4) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

Art.8 (1) Normele și regulile stabilite prin ROF se aplică pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rătești.

(2) Prevederile prezentului ROF se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.9 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, ROF, contractul individual de muncă și după caz în contractul colectiv de muncă, în acordul colectiv de muncă.

Art.10 (1) 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.

(2) În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc., reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii și prevederile Părții a VI-a Titlul III și Părții a VII-a Titlul I, II, III și IV din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.11 (1) Primarul comunei poate avea un consilier personal, în cadrul Cabinetului Primarului, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Rătești și are atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Viceprimarul poate avea un consilier personal, în cadrul Cabinetului Viceprimarului, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al viceprimarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a viceprimarului comunei Rătești și are atribuțiile stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI FLUXUL INFORMAȚIONAL

Art.12 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 chestiunilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.13 Fluxul informațional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei comunei Rătești 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.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.14 Patrimoniul comunei Rătești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.15 Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.16 Domeniul privat al Comunei Rătești este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.15, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.17 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 din subordinea unității administrativ-teritoriale, să fie concesionate, închiriate ori valorificate prin alte modalități prevăzute de lege.

Art.18 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.

Art.19 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul Comunei Rătești, societăților, asociațiilor, instituțiilor de utilitate publică și ONG-urilor, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.20 (1) Bugetul local al comunei Rătești se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Rătești este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.21 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Rătești, în limitele și în condițiile legii.

Art.22 Din bugetul local se finanțează, în condițiile legii, 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.23 Primarul comunei Rătești întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.24 Primăria comunei Rătești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei, Cabinetul Primarului, Cabinetul Viceprimarului, Biblioteca Comunală și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 25 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Rătești este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.26 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.27 (1) Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

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

(3) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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 ierarhic superiori.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Rătești.

Art.28 (1) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Rătești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Rătești și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

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

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

Art.29 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.30 (1) Personalul primăriei Rătești, județul Argeș, se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a).- Primarul comunei Rătești;
- b).- Viceprimarul comunei Rătești;
- c).- Secretarul general al comunei Rătești;
- d).- Cabinetul Primarului;
- e).- Cabinetul Viceprimarului;
- f).- Compartimente:
 - Resurse umane;
 - Contabilitate, Impozite și Taxe Locale;
 - Dezvoltare Locală și Achiziții Publice;
 - Registrul Agricol și Fond Funciar;
 - Urbanism;
 - Asistență Socială;
 - Auxiliar;
 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);
- g).- Biblioteca Comunală;
- h).- Servicii publice - Societatea Apă Rătești Srl.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rătești exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Rătești și în baza dispozițiilor Primarului comunei Rătești.

(3) Competențele compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei, în funcție de subordonare.

(4) În cadrul UAT Comuna Rătești, își desfășoară activitatea Societatea Apă Rătești Srl cu sediul social în comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, județul Argeș. UAT Comuna Rătești prin Consiliul local al Comunei Rătești, județul Argeș, care are calitatea de asociat unic al Societății Apă Rătești Srl.

(5) Societatea Apă Rătești Srl este un serviciu public de interes local și are propriul regulament de Organizare și Funcționare în acord cu specificul activității și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești

CAPITOLUL VI – RELAȚIILE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.31 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.32 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea Viceprimarului, Secretarului General și aparatului de specialitate față de Primar;
- subordonarea șefilor de servicii publice și/sau șefilor de birou, după caz, față de Primar, Viceprimar sau față de Secretarul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și structura organizatorică;

- Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.33 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.34 (1) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Rătești, precum și acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului local.

(2) Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Rătești și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, etc. din țară și străinătate.

Art.35 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, secretarului general sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.36 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful de compartiment 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.37 Conducerea Primăriei Comunei Rătești este asigurată de către:

- Demnitari: Primar și viceprimar;
- Organe de conducere: Secretar general.

CAPITOLUL VII – PRIMARUL COMUNEI RĂTEȘTI

Art.38 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

(2) Primarul reprezintă comuna Rătești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin obligatorii, respectiv, produc efecte juridice numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.39 (1) În baza prevederilor art.155 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În calitate de reprezentant al statului, Primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

d) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu Consiliul local, Primarul:

a) convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

b) propune spre aprobare Consiliului Local: organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

c) participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

d) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Rătești, care se publică pe pagina de internet a Comunei Rătești, în condițiile legii;

e) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

f) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate 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 privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(7) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene;

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

Art.40 Alte atribuții ale Primarului:

a) 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.

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

c) verifică/aprobă regulamentele interne, precum și fișele de post;

d) asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

e) evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

f) aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;

g) păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

h) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

i) ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.

Art.41 (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Comunei Rătești, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Art.42 (1) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Primarul este președintele comisiei locale privind aplicarea legilor fondului funciar: (Legea nr.18/1991 și Legea nr.1/2000) și a Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII –VICEPRIMARUL COMUNEI RĂTEȘTI

Art.43 (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Viceprimarul comunei Rătești îndeplinește atribuțiile conform prevederilor OUG nr. 57/2019;

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Rătești, după cum urmează:

a) Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

i.Educația;

ii.Sănătatea;

iii.Cultura;

iv.Sportul;

v.Protecția și refacerea mediului;

vi.Activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

vii.Punerea în valoare în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza comunei Rătești.

b) semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

c) coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

d) îndrumă și supraveghează activitatea pazei, conform angajamentelor încheiate;

e) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

f) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

g) exercită control asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

h) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;

i) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

j) urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intra sub incidența OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;

k) organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

l) organizează evidența și recepția lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

m)exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;

n) urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

o) asigură buna gospodărire și întreținere a islazului comunal; verifică crescătorii de animale care au contracte de închiriere pe islazul comunal, respectând amenajamentul pastoral;

p) răspunde de activitatea muncitorilor angajați permanent sau temporar care asigură lucrările de gospodărire la nivelul comunei; se îngrijește de documentațiile necesare întreținerii parcului auto;

q) asigură realizarea măsurilor de protecție a mediului și răspunde de activitatea de

protecție a mediului și gestiune a deșeurilor de pe teritoriul administrativ al comunei Rătești;

r) organizează și ține evidența lucrărilor de construcții din cadrul proiectelor accesate la nivel de comună, verifică și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, sau în curs de executare, ține legătura cu diriginții de șantier, întocmește documentele privind constatările efectuate în teren, semnează devizele de lucrări alături de dirigințele de șantier și pune la dispoziția autorităților rezultatele acestor evidențe;

s) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

t) prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;

u) soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect gospodăria comunală;

v) întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de carburant, dacă este cazul;

w) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

x) îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Rătești și Consiliul Local al comunei Rătești și în acord cu prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

(6) Relații ierarhice:

a) subordonat față de: Primar;

b) superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei.

(7) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

(8) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar.

(9) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control, precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate.

(10) Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

(11) Viceprimarul este membru în comisia locală privind aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr.18/1991 și Legea nr.1/2000) și a Legii nr.10/2001 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI RĂTEȘTI

Art.44 (1) Comuna Rătești, județul Argeș, are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general al Comunei Rătești, județul Argeș, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(3) Secretarul general al comunei Rătești nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al comunei Rătești nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art.45 (1) Secretarul General al Comunei Rătești coordonează activitățile de Resurse Umane, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Dezvoltare Locală și Achiziții Publice, Registrul Agricol și Fond Funciar, Urbanism, Asistență Socială și Compartimentul Auxiliar, ~~compartimente~~ **direct subordonate.**

(2) Secretarul general Comunei Rătești poate coordona și alte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Comunei Rătești și/sau serviciilor publice/Societatea Apă Rătești Srl de sub autoritatea Consiliului Local Rătești, conform dispoziției de delegare;

Art.46 Secretarul General al Comunei Rătești, funcționar public de conducere, îndeplinește următoarele atribuții principale prevăzute de OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consimnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofițer stare civilă, iar în lipsa sa, atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii;

q) asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;

r) asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului comuna Rătești;

s) asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

t) îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rătești și serviciilor publice/Societatea Apă Rătești Srl de sub autoritatea Consiliului Local Rătești, conform dispoziției de delegare;

u) urmărește și asigura întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor

profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual;

v) repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;

w) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

Art.47 Prin derogare de la prevederile art.21 alin.92) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al Comunei Rătești îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.48 (1) Secretarul general al comunei Rătești comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(3) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei Rătești sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat prin dispoziția primarului.

(4) Secretarul general al comunei Rătești colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Rătești și cu serviciile publice/Societatea Apă Rătești Srl de sub autoritatea Consiliului Local Rătești, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;

(5) Secretarul general al comunei Rătești propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și/sau serviciile publice/Societatea Apă Rătești Srl de sub autoritatea Consiliului Local Rătești;

(6) Secretarul general al comunei Rătești îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.49 Secretarul General al Comunei Rătești îndeplinește atribuții prevăzute de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata cu completările și modificările ulterioare:

a) semnează certificatele de urbanism emise conform prevederilor Legii nr. 50/1991, alături de Primar și funcționarul public din cadrul Compartimentului Urbanism/altă persoană

delegată cu astfel de atribuții;

b) semnează autorizațiile de construire/desființare emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de Primar și funcționarul public din cadrul Compartimentului Urbanism/altă persoană delegată cu astfel de atribuții,

Art.50 Secretarul General al Comunei Rătești îndeplinește atribuții prevăzute de Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol:

a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

b) aduce la cunoștința persoanelor fizice, precum și a celor juridice, obligațiile cu privire la registrul agricol după caz, după cum urmează:

- prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale;
- prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive.

c) comunică datele centralizate pe oraș și le trimite, după caz, atât Direcției Teritoriale de Statistică, cât și Direcției pentru Agricultură Județeană, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

Art.51 (1) Secretarul General al Comunei Rătești, mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;

b) acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;

c) asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;

d) legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;

e) repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;

f) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

g) urmărește prestarea serviciilor de către personalul din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local;

h) răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

i) poate asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

j) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

k) coordonează, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale în scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii fondului funciar nr. 18/19991, cu modificările și completările ulterioare;

l) în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;

m) în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.

n) exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol, în condițiile legii;

o) verifică respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

p) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic

al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;

q) exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;

r) exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;

s) exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;

t) elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;

u) elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;

v) elaborarea Regulamentului intern și/sau ale proceduri interne de lucru;

w) asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;

x) completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

y) pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

z) pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;

aa) promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

bb) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

cc) verifică și coordonează întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

dd) întocmirea documentației necesare elaborării Planului de ocupare al funcțiilor publice, transmiterea acestora pentru avizare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobarea prin Hotărâre a Consiliului local, conform legii.

ee) colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

ff) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

gg) aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

hh) asigură medierea conflictelor de muncă între salariați/angajați;

ii) exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului etc.;

jj) ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;

kk) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

ll) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

mm) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local ori de Primarul comunei Rătești, județul Argeș.

(2) Secretarul General al Comunei Rătești îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale privind aplicarea legilor fondului funciar: (Legea nr.18/1991 și Legea nr.1/2000) și a Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X – CABINETUL PRIMARULUI

Art. 52 Consilierul personal angajat în cadrul Cabinetului Primarului îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activități de consiliere a Primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;

b) asigură accesul în birou! Primarului conform dispozițiilor acestuia;

- c) urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe;
- d) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului și/sau Primarului;
- e) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- f) prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- g) urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora;
- h) participă împreună cu primarul la recepția lucrărilor în folosul comunității;
- i) asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor, precum iluminatul public, apa curentă etc., participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenții și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- j) colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în domeniul protecției mediului, gospodăririi localităților;
- k) sprijină compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni;
- l) distribuie și urmărește corespondența;
- m) asigură transmiterea prin fax/email/poștă a documentelor ce îi sunt repartizate și ține evidența lor;
- n) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);
- o) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- p) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului;
- q) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- r) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- s) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- t) îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar;
- u) Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigura păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele la arhiva instituției, în termenul legal.
- v) Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale prezente/viitoare ce reglementează activitatea proprie.
- w) Respectă regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al UAT comuna Rătești, județul Argeș.
- x) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici și/sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern.

CAPITOLUL XI – CABINETUL VICEPRIMARULUI

Art. 53 Consilierul personal angajat în cadrul Cabinetului Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează activități de consiliere a viceprimarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;
- b) informează cetățenii împreună cu viceprimarul privind obligațiile ce le revin cu privire la întreținerea șanțurilor, a gardurilor către drumurile și ulițele comunei, verifică modul de îndeplinire a acestor obligații și face propuneri privind sancționarea celor vinovați, remedierea situațiilor și intrarea în legalitate;
- c) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- d) asigură informarea cetățenilor privind oportunitățile de dezvoltare (programe pentru fermieri, legumicultori etc.);

e) urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul și viceprimarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora;

f) participă împreună cu viceprimarul la recepția lucrărilor în folosul comunității;

g) sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și domeniul privat al comunei;

h) sprijină realizarea lucrării de cadastru general al comunei Rătești, județul Argeș;

i) participă la efectuarea lucrărilor de cadastru;

j) participă la organizarea lucrărilor premergătoare cadastrului, derularea lucrărilor de specialitate, recepția documentelor tehnice ale cadastrului, publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și asigură informarea primarului și viceprimarului cu privire la acestea;

k) participă la încheierea lucrărilor tehnice de cadastru;

l) monitorizarea, la nivel local, a derulării înregistrării sistematice a imobilelor;

m) sprijină verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului;

n) colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în domeniul protecției mediului, gospodăririi localităților;

o) urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe;

p) sprijină compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni;

q) prezintă primarului și viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;

r) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului și/sau Viceprimarului;

s) distribuie și urmărește corespondența;

t) asigură transmiterea prin fax/email/poștă a documentelor ce îi sunt repartizate și ține evidența lor;

u) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);

v) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

w) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului;

x) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

y) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;

z) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;

aa) îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar;

bb) Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmire, îndosariază, inventariază și predă documentele la arhiva instituției, în termenul legal.

cc) Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale prezente/viitoare ce reglementează activitatea proprie.

dd) Respectă regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al UAT comuna Rătești, județul Argeș.

ee) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici și/sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern.

CAPITOLUL XII – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 54 Compartimentul Resurse Umane este subordonat Secretarului General al comunei Rătești și coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

Art.55 (1) Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane va îndeplini următoarele atribuții:

- a) propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- b) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- c) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- d) urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- e) verifică prezența la serviciu a salariaților Primăriei și întocmește referate cu propuneri de sancționare disciplinară a celor care absentează nemotivat de la serviciu;
- f) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual și transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici/personalului contractual, toate documentele solicitate;
- g) execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei și dispozițiile primarului;
- h) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- i) ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite;
- j) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- k) asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- l) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- n) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- o) colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- p) răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- q) efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- r) întocmește potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;
- s) organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- t) asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;
- u) elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;

v) primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă și funcționarii publici în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, OUG nr. 57/2019, codul muncii și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

w) întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;

x) ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;

y) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;

z) supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;

aa) asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;

bb) stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;

cc) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc după caz, pe baza listei de prezență întocmită de către secretarul general al comunei;

dd) pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;

ee) ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;

ff) întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;

gg) întocmește fișele personale ale angajaților/salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;

hh) întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

ii) efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;

jj) efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

kk) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;

ll) urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite, după caz;

mm) săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

nn) răspunde de comunicarea corectă a informațiilor necesare și de orice document pe care îl întocmește;

oo) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Rătești, județul Argeș, precum și în alte situații;

pp) urmărește și asigură înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

qq) îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;

rr) transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

ss) întocmește și urmărește actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;

tt) întocmește statele de plată și a situațiilor centralizatoare, lunar și înaintează câte un exemplar din situațiile centralizatoare compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale;

uu) urmărește și ține evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);

vv) întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești.

ww) operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește: funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.

xx) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;

yy) monitorizează respectarea normelor de conduită;

zz) urmărește și verifică 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, după caz, implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la Agenția Națională de Integritate;

aaa) completează și transmite raportările privind implementarea procedurilor disciplinare;

bbb) transmite datele, informațiile și actele pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, după obținerea unui user și parola;

ccc) transmite datele solicitate de instituțiile cu care entitatea are relații de subordonare sau coordonare, pe baza formatelor de raportări prestabilite;

ddd) întocmește răspunsurile la cererile și sesizările adresate serviciului și transmiterea acestora în termenele legale;

eee) efiberează în condițiile legii, adeverințe și copii 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.;

fff) urmărește aplicarea prevederilor legii specifice activității de resurse umane și salarizare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul local precum și a dispozițiilor primarului comunei Rătești;

ggg) la solicitarea justificată a șefului ierarhic, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

hhh) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

iii) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

(2) Alte atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului Resurse Umane

a) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

b) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

c) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

d) are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, HG nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;

e) salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

f) respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;

- g) respectă normele și îndatoririle prevăzute de Statutul funcționarilor publici;
- h) respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- i) asigură și urmărește integrarea noulor angajați;
- j) asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- k) asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- l) urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- m) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici;
- n) păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- o) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- p) organizează examenele și concursurile pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- q) verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- r) asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- s) ține evidența și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- t) întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- u) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- v) în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
- w) asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Rătești;
- x) înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre acesta;
- y) asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarilor;
- z) înaintează zilnic primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora;
- aa) întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- bb) urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- cc) atenționează persoana care are repartizată petiția cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare;
- dd) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- ee) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;
- gg) asigură la solicitarea conducerii acțiuni de protocol;
- hh) asigura integritatea și securitatea datelor fizice și electronice din documentele și lucrările efectuate;
- ii) înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau electronic și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

jj) îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general al comunei sau conducerea instituției;

kk) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

ll) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

mm) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

nn) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

oo) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

pp) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

qq) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

(3) În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul impozite și taxe locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ și cu personalul cu atribuții în deservirea domeniului public și privat al comunei Rătești, județul Argeș.

CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.56 (1) Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale este subordonat Secretarului General și este coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești și asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice.

(2) Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale.

(3) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale sunt următoarele:

a) fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;

b) întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Rătești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

c) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;

d) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;

e) stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;

f) asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a societății Apă Rătești Srl;

g) realizează evidența contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economice - financiare care se derulează în cadrul Primăriei comunei Rătești;

h) verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare;

i) întocmește prognozele bugetare;

- j) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Rătești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- k) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- l) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- m) întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
- n) propune spre aprobare Consiliului local contul de execuție al bugetului local, contul de cheltuieli al exercițiului bugetar, modul de utilizare a rezervei bugetare;
- o) fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- p) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Topoloveni, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;
- q) răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a Primăriei Comunei Rătești în conformitate cu depozitiile legale în vigoare;
- r) asigura elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unitarilor din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activitate autofinanțate;
- s) răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- t) urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;
- u) exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, sens în care se efectuează verificări cel puțin o dată pe lună cu privire la casieria unității;
- v) urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- w) răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- x) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- y) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
- z) elaborează și redactează corespondența specifică repartizată Compartimentului;
- aa) răspunde de întocmirea la termen a raportărilor contabile;
- bb) întocmește dări de seamă;
- cc) ține evidența sintetică și analitică a conturilor de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- dd) efectuează lucrări de inventariere, clasare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- ee) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ff) efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- gg) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- hh) depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- ii) efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- jj) efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- kk) întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- ll) emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor complete;

- mm)** întocmește statele de plată a drepturilor salariale;
- nn)** calculează și reține din salarii obligațiile și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- oo)** întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- pp)** întocmește diverse adeverințe necesare salariaților sau foștilor salariați;
- qq)** solicită la închiderea exercițiului financiar și ori de câte ori este necesar inventarierea patrimoniului entității în vederea întocmirii situației financiare;
- rr)** înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- ss)** verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- tt)** 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 norme în vigoare;
- uu)** întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- vv)** întocmește și verifică lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;
- ww)** întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și contul anual de execuție a bugetului Primăriei comunei Rătești;
- xx)** verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul local și comunică acestora bugetele modificate în urma aprobării virărilor de credite;
- yy)** 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;
- zz)** răspunde pentru documentele pe care le întocmește și semnează;
- aaa)** acordă viză de control financiar preventiv pentru toate documentele care necesită acest control pentru cheltuielile finanțate din bugetul propriu al Consiliului Local;
- bbb)** întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- ccc)** verifică procedurile operaționale pentru activitatea impozite și taxe locale și contabilitate;
- ddd)** coordonează îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării sistemelor de control intern managerial pentru activitatea impozite și taxe locale și contabilitate;
- eee)** îndeplinește atribuții specifice sistemului de control/intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- fff)** colaborează și pune la dispoziție documentele din compartimentul în care se afla în vederea depunerii proiectelor finanțate din fonduri europene;
- ggg)** urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul Compartimentului;
- hhh)** întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- iii)** urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- jjj)** asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- kkk)** verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- lll)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Rătești sau dispoziții ale primarului comunei Rătești.

Art.57 (1) Activitățile și operațiunile privind taxele și impozitele locale se bazează pe stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, datorate de către persoane fizice și juridice, denumite contribuabili, potrivit legislației în vigoare.

(2) Cu privire la activitatea de impozite și taxe locale, atribuțiile principale constau în:

- a).- participă la întocmirea proiectului de hotărâre privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale;
- b).- organizează primirea, verificarea, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale, în vederea determinării valorilor impozabile aplicate bunurilor supuse impozitării;
- c).- înregistrează și ține evidenta declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- d).- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului local;
- e).- organizează și efectuează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- f).- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- g).- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- h).- asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- i).- stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- j).- centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- k).- răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- l).- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- m).- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- n).- întocmește borderoul de încasări;
- o).- ține evidenta încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- p).- depunerea taxelor și impozitelor locale la Trezoreria Topoloveni;
- q).- ridicarea numerarului de la Trezoreria Topoloveni;
- r).- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- s).- ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- t).- întocmește și transmite somații și titluri executorii debitorilor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate Bugetului Local, conform Codului de procedura fiscală;
- u).- colaborează cu ANAF, cu societățile bancare și cu alte instituții, în calitate de terți popriți, în vederea identificării surselor de venit și încasării obligațiilor contribuabililor restanți;
- v).- înregistrează în Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- w).- 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;
- x).- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

- y).- soluționează în termen legal corespondența din domeniul de activitate;
- z).- răspunde de orice document pe care îl întocmește;
- aa).- asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor; îndosariază, leagă și numerotează dosarele pe care le are în primire și le predă responsabilului cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
- bb).- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- cc).- îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

(3) Funcționarul public și/sau personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rătești care îndeplinește funcția de casier al UATC Rătești și care se ocupa de gestionarea mijloacelor bănești si activitatea de casierie are următoarele responsabilități și competențe:

- a) organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
- b) încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și de Consiliul Local al comunei Rătești și răspunde de legalitatea si realitatea documentelor întocmite și a datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează
- c) încasează, pe baza de chitanțe, impozitele și taxele locale date în debit, precum și veniturile activităților autofinanțate, veniturile din amenzi, despăgubiri, cheltuieli de judecată, taxă de timbru și alte sume prevăzute de lege.
- d) conduce zilnic registrul de casă, în care înregistrează borderourile desfășurătoare, foile de vărsământ, ridicările de numerar de la bancă și plățile pe baza de documente;
- e) răspunde de concordanta faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
- f) întocmește la timp evidența cu sumele încasate de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- g) înregistrează sumele încasate, pe bază de chitanțe, în borderouri, pe capitole și subcapitolele clasificăției bugetare, întocmește foile de vărsământ și le virează Trezoreriei;
- h) întocmește zilnic foile de vărsământ si asigura depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale UATC Rătești deschise la Trezoreria orașului Topoloveni, județul Argeș;
- i) ridică de la banca numerarul necesar si efectuează plățile de salarii, indemnizații si alte plăți în numerar;
- j) ridică de la Trezorerie extrasele de cont si preda documentele care au stat la baza decontărilor;
- k) răspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor și a altor documente ce îi sunt încredințate;
- l) virează în timp și în termen sumele încasate pe baza de chitanța, astfel încât să nu se depășească plafonul de casa;
- m) întocmește diferite situații referitoare la activitatea sa;
- n) efectuează plăți zilnice;
- o) primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului;
- p) ține evidența registrului de casă;
- q) întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați;
- r) efectuează plata ajutorului social;
- s) ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului;
- t) asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- u) întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- v) răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

- w) desfășoară activitatea de încasare a debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- x) varsă sumele încasate la Bancă/Trezorerie;
- y) încasează de la Bancă/Trezorerie numerarul pentru plata salariilor, a indemnizațiilor etc.;
- z) asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- aa) rezolvă cererile depuse de contribuabili;
- bb) ține și conduce evidența mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;
- cc) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- ee) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- ff) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- gg) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- hh) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- ii) numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- jj) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- kk) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ll) soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- mm) urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora și răspunde personal de neîndeplinirea acestei sarcini de serviciu;
- nn) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- oo) întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- pp) conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- qq) prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului sau de activitate în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- rr) asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
- ss) asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- tt) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- uu) asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- vv) se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
- ww) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- xx) asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor; îndosariază, leagă și numerotează dosarele pe care le are în primire și le predă responsabilului cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
- yy) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

(4) Funcționarul public și/sau personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rătești care îndeplinește funcția de inspector/consilier cu atribuții de operator rol are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înregistrarea rămășițelor și a majorărilor aferente, precum și a suprasolvirilor unde este cazul;
- b) emite și înregistrează borderourile de debite și borderourile de scădere;
- c) descarcă chitanțierele în Registrul Rol Unic;
- d) confruntă Rolul Unic cu extrasul de rol;
- e) verifică calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul neachitării la timp a impozitelor și taxelor, precum și verifică acordarea corectă a bonificațiilor;
- f) întocmește și expediază înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare;
- g) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- h) întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și confirmate;
- i) întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- j) întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale, care se eliberează cetățenilor și societăților prin care atestă situația lor fiscală;
- k) întocmește listele anuale privind situația sumelor restante (lista de rămășiță) și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri (lista suprasolvirilor - achitare a unor taxe, impozite etc. peste suma stabilită);
- l) întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- m) întocmește borderouri de debite și înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare și penale, etc.) care se fac venit la bugetul local de venituri și cheltuieli;
- n) întocmește popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor întocmite asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- o) păstrează secretul de stat și profesional, asigurând securitatea documentelor și calculatorului pe care îl are în primire;
- p) îndeplinește și alte atribuții și dispoziții prevăzute de lege sau acte normative date de primar.
- q) întocmește matricola anuală pentru impozitul pe clădiri pentru persoane fizice;
- r) întocmește matricola pentru impozitul pe teren;
- s) asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- t) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei Rătești.
- u) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice;
- v) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare;
- w) acordă înlesniri legale privind impozitele și laxele locale cerute de contribuabili;
- x) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili;
- y) urmărește încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită;
- z) rezolvă cererile depuse de contribuabili;
- aa) preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- bb) ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- cc) calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;

dd) verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.

ee) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale;

ff) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;

gg) utilizează cu eficiență timpul de lucru.

hh) colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei;

ii) asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor; îndosariază, leagă și numerotează dosarele pe care le are în primire și le predă responsabilului cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;

jj) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

CAPITOLUL XIV – COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.58 (1) Compartimentul Dezvoltare Locală și Achiziții Publice este subordonat Secretarului General și coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

(2) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Dezvoltare Locală și Achiziții Publice sunt următoarele:

a) participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;

b) elaborează, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;

c) întocmește programele anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;

d) elaborează proiectul programului anual de investiții;

e) estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;

f) asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

g) întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

h) întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

i) întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

j) întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte cu privire la starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar sau Consiliului local;

k) desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

l) propune către Primar și Consiliul local prin referate de specialitate, actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

m) întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (lucrări tehnice – edilitare precum construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă etc.);

n) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

o) urmărește, post implementare, contractele cu finanțare nerambursabilă;

p) întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;

q) identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;

r) elaborează cererile de finanțare;

s) identifică, selectează și procură sursele informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

t) inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;

u) atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

v) colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

w) realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;

x) realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;

y) dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale – colectare - transport-depozitare;

z) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

aa) urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Rătești, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

bb) asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații etc.) achiziționate de Comuna Rătești, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.

cc) elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire a priorității pentru lucrările de drumuri;

dd) elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Rătești;

ee) programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;

ff) colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

gg) stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;

hh) asigură direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizori de utilități;

ii) asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;

jj) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;

kk) verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

ll) verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

mm) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

- nn)** verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- oo)** verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de slabă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- pp)** verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- qq)** colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- rr)** întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- ss)** asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- tt)** întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- uu)** păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- vv)** întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Rătești și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- ww)** colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- xx)** asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Rătești, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale și Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- yy)** propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- zz)** participarea, ca urmare a dispoziției primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, ce urmează a fi încheiate;
- aaa)** asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Rătești care solicită demararea acestora;
- bbb)** asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- ccc)** asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- ddd)** asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- eee)** asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- fff)** elaborează notele justificative pentru alegerea criteriilor de calificare și selecție, criteriilor de atribuire a contractului, în cazul procedurilor;
- ggg)** asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- hhh)** asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- iii)** asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- jjj)** asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- kkk)** asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

III) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

mmm) asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

nnn) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

ooo) participă la încheierea contractelor de achiziție publică;

ppp) urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;

qqq) urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;

rrr) răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;

sss) îndeplinește atribuții specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completările și modificările ulterioare;

ttt) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

CAPITOLUL XV – COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Art.59 (1) Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar este subordonat direct Secretarului General al Comunei Rătești și este coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

(2) Acest compartiment are ca obiectiv general asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol și analizarea, verificarea și propunerea reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea aplicării legilor fondului funciar.

(3) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Registru Agricol și Fond Funciar sunt următoarele:

a) completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;

b) centralizează datele din Registrul agricol;

c) transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);

d) comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;

e) întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

f) întocmește și înaintază Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;

g) ia măsuri de întocmire a contractelor de folosința agricolă a terenurilor din intravilan sau extravilan, după aprobarea de către primar;

h) ține evidența terenurilor arendate și a contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

i) întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;

j) completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;

k) verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;

l) colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;

m) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;

n) soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;

o) desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

p) desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;

q) desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate;

r) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată, în domeniul de activitate al compartimentului;

s) în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

t) îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

u) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

v) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

w) afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

x) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Argeș; lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

y) transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Argeș dosarul tuturor actelor;

z) în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

aa) transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Argeș, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori;

bb) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

cc) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

dd) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Argeș, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

ee) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile din Codul civil. O copie a acesteia, însoțită de

copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Argeș;

ff) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Argeș;

gg) operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor și în alte cazuri prevăzute de lege;

hh) eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

ii) face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

jj) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;

kk) asigură și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;

ll) întocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație, urmărește rezolvarea acestora;

mm) asigură întocmirea planurilor de parcelare și a proceselor verbale de punere în posesie;

nn) efectuează, în teren, punerile în posesie și distribuie titlurile de proprietate;

oo) răspunde, la termen petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;

pp) eliberează certificate de nomenclatură stradală;

qq) participă la efectuarea recensământului agricol și al populației în conformitate cu prevederile legale în vigoare răspunde de orice document pe care îl întocmește.

rr) răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor din cadrul Primăriei Comunei Rătești, județul Argeș și conform Legii nr. 16/1996 a Arhivei Naționale;

rr) asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;

ss) asigură constituirea, administrarea și corecta gestionare a documentelor și a informațiilor arhivate conform criteriilor stabilite în nomenclator;

tt) asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă;

uu) întocmește la cerere și din oficiu Sesizarea pentru Deschiderea Procedurii Succesorale;

vv) face parte din comisiile pentru care este delegat;

ww) colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția pentru Agricultură Județeană Argeș, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

xx) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

(4) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

a) deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;

b) asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;

c) întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art.4 și art. 5 din Legea nr. 145/2014;

d) asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;

e) răspunde de orice document pe care îl întocmește;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

(5) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

a) deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

b) asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;

c) întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;

d) comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;

e) asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;

f) îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

g) răspunde de orice document pe care îl întocmește.

CAPITOLUL XVI – COMPARTIMENTUL URBANISM

Art.60 (1) Compartimentul Urbanism este subordonat Secretarului General și este coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

(2) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Urbanism sunt următoarele:

a) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;

b) coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor, regularizarea albiilor și a lucrărilor anexate, a tuturor imobilelor din domeniul public și privat al comunei;

c) soluționează alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor comunale de drumuri și poduri, și a altor imobile din domeniul public și privat al comunei;

d) participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul Comunei Rătești;

e) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, aprobarea strategiei de dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;

f) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;

g) participă la ședințele Consiliului local, la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

h) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate la documentațiile de urbanism;

i) întocmește, urmărește, potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind construcții de orice fel, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare(gaze, apă, energie electrică).

j) păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate prin registrele înființate în acest scop;

k) păstrează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Primăria comunei Rătești și Consiliul Județean Argeș;

l) efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii nr. 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;

m) efectuează controlul în teren privind disciplina în construcții conform prevederilor Legii nr. 50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină, verificarea existenței autorizațiilor de construire/desființare, verificarea executării lucrărilor de construcții numai pe baza autorizațiilor de construire valabile, verificarea executării lucrărilor cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și proiectelor tehnice;

n) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 350 din 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale HG nr. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism;

- o) asigură respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- p) întocmește rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;
- q) înaintează Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, procesele verbale de constatare și sancționare în domeniul urbanismului;
- r) ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;
- s) se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare, și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- t) întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Argeș, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Argeș, etc.
- u) participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- v) informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- w) răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
- x) se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- y) urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;
- z) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul local, după caz;
- aa) verifică și supune avizării în comisia județeană de specialitate a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) și detaliu (P.U.D);
- bb) urmărește în mod permanent actualizarea propriilor documentații în baza planului de dezvoltare a comunei Rătești;
- cc) întocmește procese verbale pe stadiu fizic a lucrărilor autorizate;
- dd) participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru lucrările de investiții ale Comunei Rătești;
- ee) cooperează cu autorități și instituții potrivit sferei de activitate;
- ff) participă la realizarea inventarului patrimoniului public și privat (clădiri și terenuri) al comunei Rătești;
- gg) asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosința gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei Rătești;
- hh) participă la acțiuni de predare - preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei cu alte instituții publice;
- ii) urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Rătești;
- jj) propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Rătești;
- kk) inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al comunei Rătești;
- ll) asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- mm) colaborează cu personalul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale în vederea încasării taxelor de urbanism, conform prevederilor legale;
- nn) urmărește realizarea contractelor încheiate la nivelul comunei sub aspectul respectării graficului de lucrări, prestări sau altă natură, conform contractului;
- oo) colaborează cu personalul Compartimentului Dezvoltare Locală și Achiziții Publice pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

pp) urmărește și participă, în baza tematicilor stabilite în domeniul său de activitate, la diferite dezbateri, simpozioane etc.;

qq) participă la comisiile de licitație pentru achizițiile publice de prestări de servicii și produse;

rr) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Rătești;

ss) se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;

tt) asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;

uu) supraveghează activitatea operatorilor economici de pe raza localității pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri, sesizând, când este cazul, conducerea instituției sau autoritățile competente pentru protecția mediului;

vv) supraveghează activitatea societății care execută ridicarea resturilor menajere de pe raza localității și depozitarea acestora, sesizând conducerii neregulile constatate;

ww) supraveghează activitatea operatorului serviciului de apa-canal cu privire la modul de exploatare a rețelei pe linie de protecția mediului și sănătatea populației, sesizând conducerii instituției neregulile constatate;

xx) îndeplinește atribuții specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completările și modificările ulterioare;

yy) soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;

zz) îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei Rătești, județul Argeș.

CAPITOLUL XVII – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.61 (1) Compartimentul Asistență Socială este subordonat Secretarului General și este coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

(2) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Asistență Socială sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

b) întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;

c) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

d) întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

e) colaborează, pentru realizarea activității, cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești, precum și cu terțe instituții;

f) asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul prevăzut de lege, îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

g) urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

h) primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;

i) întocmește statul de plată pentru ajutorul social;

j) primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind

încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin HG nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;

k) eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

l) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

m) întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Argeș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

n) primește cererile și propune Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Argeș pe bază de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă (când este cazul);

o) realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației la nașterea copilului;

q) verifică și înregistrează dosarele pentru concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copilului/stimulent de inserție, întocmite corect;

r) întocmește dosare pentru plata ajutoarelor, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

s) întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform prevederilor Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale în vigoare;

t) primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) în aplicarea prevederilor Legii nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, asigură informarea continuă a beneficiarilor referitor la serviciile și prestațiile sociale acordate;

v) primește cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială depusă de solicitant;

w) desfășoară activitatea de fundamentare a bugetului necesar organizării, administrării și acordării de beneficii sociale și asistență socială;

x) asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

y) organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.

z) îndeplinește atribuții specifice sistemului de control intern managerial conform Ordinului (OSGG) nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare;

aa) întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;

bb) întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;

cc) urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;

dd) primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

ee) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

ff) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

(3) În exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor de incluziune și a ajutoarelor pentru familia cu copii (Legea nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare):

a) primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu completările și modificările ulterioare;

b) întocmește planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, care trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor de incluziune și întocmește situațiile privind aplicarea Legii nr. 196/2016 solicitate de instituțiile abilitate.

c) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului de incluziune și/sau a ajutorului pentru familia cu copii;

d) întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor de incluziune și/sau a ajutorului pentru familia cu copii;

e) urmărește prezentarea adeverințelor de la AJOFM Argeș;

f) întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor de incluziune și/sau a ajutorului pentru familia cu copii și adrese de comunicare, conform legii;

g) întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;

h) urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;

i) întocmește și comunică situații statistice;

j) selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;

k) eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

l) primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

m) comunică persoanelor/familiilor beneficiare dispozițiile primarului de acordare/ respingere/ modificare/suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la ajutorul de incluziune și/sau la ajutorul pentru familia cu copii.

n) întocmește situații statistice.

(4) Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare):

a) întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea Legii nr. 196/2016, cu completările și modificările ulterioare și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială(AJPIS) Argeș;

b) primește și verifică cererile;

c) preia și verifică cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;

d) efectuează anchete sociale;

e) întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept;

f) întocmește referate pentru dispozițiile primarului.

(5) Pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

a) primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;

b) întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială(AJPIS) Argeș;

c) primește cererile și propune AJPIS Argeș schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

(6) Pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (OUG nr.148/2005, cu modificările ulterioare):

a) primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentului lunar;

b) întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială(AJPIS) Argeș.

(7) Atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:

a) întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap, la cererea acestora sau a altor instituții sau din oficiu, și ține evidența acestora.

b) întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav în vederea încheierii contractelor de muncă sau a încetării, după caz.

c) întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin.

d) întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav.

e) verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun și întocmește documentația pentru acordarea acestui drept.

a) efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, după caz;

b) întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;

(8) Atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:

a) ține evidența concretă a minorilor și a altor persoane pentru care se impune ocrotirea și protecția socială specială (handicapați și a altor persoane dependente).

b) întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;

c) ia măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc, care pot determina separarea copiilor de părinți, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

d) întocmește planul de servicii și îl pune în aplicare, în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia.

e) la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil;

f) întocmește dosarele speciale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;

g) întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;

h) întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora.

(9) Atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială:

a) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului anual a măsurilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

b) identifică persoanele și familiile marginalizate social;

c) ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;

d) raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Argeș;

(10) Exerciți următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) întocmește anchetele sociale în vederea aprobării, respingerii, suspendării sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice;

b) întocmește actele necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, fără aparținători legali;

c) identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

d) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art.62 (1) În cadrul Compartimentului Asistență Socială primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil.

(2) Primarul comunei Rătești poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public și în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției primarului comunei Rătești sunt:

a) întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;

b) 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 și II după caz;

c) 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;

d) înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la SPCLP - ul de la ultimul loc de domiciliu;

e) prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

f) comunică, în scris Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

h) atribuie codurile numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

i) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

j) primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

k) întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;

l) transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;

m) transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;

n) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;

o) comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;

p) face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

q) întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;

- r) efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- s) transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- t) înscrie mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- u) înscrie mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- v) înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- w) înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- x) înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- y) înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- z) înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- aa) reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice, pentru eventuala declarație de renunțare la cererea de divorț prin acordul soților;
- cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor (DEP) Argeș, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, al numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ee) întocmește bulletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- ff) păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- gg) îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.
- hh) desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- ii) aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- jj) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
- kk) răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;
- ll) 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;
- mm) întocmește bulletine 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 Argeș;
- nn) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș;
- oo) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- pp) înaintează Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- qq) sesizează imediat Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor Argeș, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- rr) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- ss) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

- tt) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- uu) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- vv) îndeplinește și alte atribuții în domeniul stare civilă, conform legii.

(4) Alte atribuții delegate în domeniul stare civilă:

- a) îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției;
- b) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- c) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- d) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- e) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- f) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- g) răspunde în termen legal tuturor solicitărilor referitoare la servicii de stare civilă;
- h) redactează și răspunde de contractele de închiriere a terenurilor extravilane;
- i) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- j) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

CAPITOLUL XVIII – COMPARTIMENTUL AUXILIAR

Art.63 (1) Compartimentul Auxiliar este subordonat Secretarului General și este coordonat de Primar, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Rătești.

(2) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Auxiliar sunt următoarele:

- a) să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- b) să conducă și să folosească în interes de serviciu autovehiculele și utilajele Primăriei;
- c) să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor și utilajelor Primăriei comunei Rătești;
- d) să asigure paza sediului Primăriei comunei Rătești;
- e) să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- f) să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- g) să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- h) să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- i) să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

Art.64 (1) În cadrul Compartimentul Auxiliar își desfășoară activitatea, șoferi, paznici și muncitori.

(2) Atribuțiile privind paza, ordinea, curățenia și întreținerea bunurilor UAT Comuna Rătești:

- a) asigurarea pazei construcțiilor anexe ale Consiliului local, a curții, a bunurilor materiale depozitate în interiorul construcțiilor anexe și curtea Primăriei Rătești.
- b) asigurarea pazei sediului Primăriei comunei Rătești;
- c) verificarea zilnică, la intrarea în serviciu, și asigurarea ca:
 - geamurile de la birouri să fie închise;
 - ușile de la toate încăperile să fie închise;
 - ușa și geamurile casieriei să fie închise;
 - ușile și poarta care asigură accesul în curtea Primăriei să fie închise.

d) nu permite accesul în sediu, pe timpul programului de lucru, decât cu aprobarea conducerii primăriei;

e) recepționarea comunicărilor transmise pe timp de noapte de la organele superioare;

f) sesizarea de îndată a conducerii Primăriei comunei Rătești în cazul constatării unor nereguli identificate în momentul verificării obiectivelor de pe raza sa de acțiune, la fiecare intrare în serviciu;

g) în cazul producerii de incendii sau orice alte calamități acționează conform instructajelor speciale la care ocupantul postului participă, utilizând aparatura de specialitate din dotare, după cum urmează:

- alarmarea telefonică sau personal, după caz, a cetățenilor din zona afectată;
- alarmarea telefonică sau personal, după caz, a lucrătorilor Postului de Poliție Rătești, a conducerii Primăriei comunei Rătești, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență Argeș sau alte situații relevante;

- acționează pentru salvarea bunurilor, a persoanelor implicate în incendiu sau situații de calamitate;

- acționează pentru stingerea focului sau îndepărtarea parțială sau totală și controlată a sursei calamității, utilizând aparatura de specialitate din dotare;

- mobilizează cetățenii pentru a interveni la limitarea efectelor situației de criză;

- nu permite intrarea persoanelor străine în zona comiterii unei infracțiuni;

- la sosirea organelor de poliție, raportează cele constatate, executând și în continuare ordinele acestora.

- în situația organizării diferitelor manifestări (de exemplu, zilele localității, diferite sărbători naționale, locale sau religioase; miting-uri etc.) care au loc pe raza comunei Rătești sau a localităților arondate acesteia, asigură paza și ordinea, și oferă sprijin organelor de Poliție în evitarea sau înlăturarea factorilor disturbatori.

h) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;

i) răspunde de curățenia în curtea interioară a primăriei;

j) efectuează zilnic activitățile necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul Primăriei Rătești: măturat, aspirat, șters depuneri, întreținerea florilor;

k) curăță săptămânal toate ușile din incinta sediului Primăriei comunei Rătești;

l) curăță lunar/trimestrial toate geamurile din incinta sediului Primăriei comunei Rătești;

m) verifică închiderea ușilor, geamurilor, dulapurilor sau birourilor, iar dacă constată nereguli ia măsuri de remediere și de anunțare a funcționarului vizat;

n) asigură zilnic igiena sanitară în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei comunei Rătești;

o) asigură zilnic curățenia curții interioare și a frontului de la stradă, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf;

p) participă efectiv la acțiunile de aprovizionare cu combustibil (lemne de foc, carburanți) pentru Primărie;

q) efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei comunei Rătești;

r) efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul Primăriei;

s) în timpul serviciului nu poate consuma băuturi alcoolice;

t) în timpul serviciului nu poate părăsi primăria;

u) participă la lucrările de protocol care se impun și le dispune primarul, viceprimarul sau secretarul general cu ocazia diferitelor festivități și alte ocazii;

v) anunță diferitele publicații ale primăriei;

w) asigură înmânarea invitațiilor membrilor Consiliului local, precum și de către organele ierarhice superioare;

x) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

y) în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

z) neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor stabilite prin fișa postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

aa) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a personalului contractual;

bb) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și Regulamentul intern ale aparatului de specialitate a primarului.

cc) îndeplinește și orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei Rătești.

(3) Atribuțiile personalului angajat privind conducerea microbuzului școlar/buldoexcavatorului și/sau a altor utilaje:

a) respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

b) verificarea stării tehnice a autovehiculului/ utilajului pe care îl conduce, înainte de a pleca în cursă;

c) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului/utilajului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

d) transportarea elevilor cu grijă;

e) ocupantul postului pentru buldoexcavator este conducătorul de mașini și utilaje pentru terasamente, care conduce, întreține și supraveghează instalații, agregate și utilaje destinate executării lucrărilor de terasamente, conform cărții tehnice a acestora;

f) ocupantul postului pentru buldoexcavator și/sau alte auto,utilaje este direct răspunzător și de următoarele sarcini de serviciu:

- îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post și cele date de către primarul comunei Rătești sau șeful ierarhic;

- păstrarea în stare bună a bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

- activitatea prestată cu buldoexcavatorul, precum și în cazul în care auto/utilajul este închiriat către terțe persoane contra cost;

- se obligă să nu execute nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

- execuția unor lucrări în condiții de calitate;

- menționarea în cuprinsul foi de parcurs a numărului de ore de funcționare al utilajului.

g) asigură alimentarea periodică a autovehiculului/utilajului cu combustibil/carburanți;

h) înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul/ autovehiculul/utilajul pe care îl conduce;

i) se ocupă de revizia tehnică periodică;

j) își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

k) la plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare;

l) predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;

m) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;

n) asigură zilnic curățenia autovehiculului;

o) se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

p) la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;

q) răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;

r) nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;

s) va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

t) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

u) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

v) asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de administratorul școlii;

w) în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale;

x) în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

y) neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor stabilite prin fișa postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

z) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

aa) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și Regulamentul intern ale aparatului de specialitate a primarului.

bb) îndeplinește și orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei Rătești.

CAPITOLUL XIX –SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (SVSU)

Art.65 (1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) este în subordinea Consiliului local și este coordonat de Primar.

(2) Primarul poate delega către viceprimar, atribuțiile sale de coordonare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Rătești.

(3) În cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se încadrează personal angajat și personal voluntar. Accesul în serviciu este nediscriminatoriu, dar personalul încadrat trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile, abilitățile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

(4) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) sunt următoarele:

a) să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Rătești, județul Argeș;

b) să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență;

c) să execute coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

d) să organizeze, să planifice, să evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice și tehnologice, umane, pentru buna desfășurare a activității;

e) să realizeze și să implementeze strategii operaționale pentru diferite tipologii de proiecte/beneficiari, inclusiv conducerea nemijlocită a operațiunilor de exerciții și aplicații de stingere conform scenariilor prestabilite;

f) să desfășoare activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

g) să desfășoare activități determinate de producerea unor situații de urgență (incendii, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului);

h) să participe la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

i) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

j) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;

k) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

l) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

m) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

n) solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;

o) întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate;

p) întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;

q) păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;

r) păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;

s) întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;

t) prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;

u) întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;

v) întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;

w) întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;

x) întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);

y) aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;

z) verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.

aa) aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;

bb) verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

cc) participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;

dd) face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;

ee) asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;

- ff) asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- gg) asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
- hh) coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- ii) înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- jj) participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
- kk) asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- ll) asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- mm) întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
- nn) organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- oo) organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- pp) elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- qq) conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- rr) asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- ss) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- tt) împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- uu) urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- vv) asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor cîn înzestrare;
- ww) prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- xx) urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- yy) participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- zz) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
- aaa) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor de serviciu;
- bbb) contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- ccc) organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- ddd) urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- eee) răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea

obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;

fff) urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

ggg) organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

hhh) aduce la cunoștință de îndată conducătorului unității accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

iii) răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Rătești;

jjj) asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;

kkk) asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;

lll) controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;

mmm) planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;

nnn) coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;

ooo) coordonează și îndrumă pregătirea echipei specializate pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare;

ppp) urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

qqq) ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;

rrr) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

sss) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

ttt) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

uuu) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

vvv) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

www) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

xxx) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;

yyy) asigură completarea și ținerea la zi a fișelor de protecția muncii;

zzz) ține legătură cu medicul autorizat pentru controlul medical periodic a salariaților/voluntarilor;

aaaa) îndeplinește atribuții în domeniul deșeurilor menajere precum și serviciul de salubritate al localității;

bbbb) îndeplinește atribuții privind gestionarea deșeurilor de origine animală și ține legătura cu societatea de ecarisare prin adrese oficiale;

cccc) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul comunei să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

dddd) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei Rătești;

eeee) răspunde de orice document pe care îl întocmește;

ffff) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

(5) Alte atribuții ale personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU):

a) supraveghează activitatea operatorilor economici de pe raza localității pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri, sesizând, când este cazul, conducerea instituției sau autoritățile competente pentru protecția mediului;

b) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

c) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor cu privire la acestea, ține evidența ducerii la îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului ce țin de mediu și salubritate;

d) răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;

e) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență) privind chestiuni referitoare la protecția mediului și salubritate, conform legislației în vigoare;

f) colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului și salubritate;

g) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Comunei Rătești, județul Argeș în vederea aducerii la cunoștință, promovării și /sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu și salubritate

h) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei și alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului protecției mediului și salubritate;

i) ține evidența Registrului de evidență a sistemelor individuale adecvate pentru colectarea și epurarea apelor uzate (fose septice);

j) reprezintă UAT Comuna Rătești în ceea ce privește protecția mediului și salubritatea în relația cu alte instituții din domeniu: Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Garda De Mediu, Apele Române etc.

k) verifică și ține evidența cererilor pentru eliberarea autorizațiilor sanitare de funcționare și face propuneri cu privire la soluționarea acestora.

l) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I

m) execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

n) asigură completarea și ținerea la zi a Fișelor de protecția muncii;

o) ține legătura cu medicul autorizat pentru controlul medical periodic al salariaților din cadrul Primăriei Comunei Rătești.

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici și/sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern.

CAPITOLUL XX – BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art.66 (1) Biblioteca comunală este subordonată Consiliului local și coordonată de Primarul comunei Rătești.

(2) Biblioteca comunală funcționează ca instituție publică, ale cărei obiective principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice.

(3) În cadrul Compartimentul Biblioteca Comunală își desfășoară activitatea un salariat contractual.

(4) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biblioteca comunală de către personalul contractual sunt următoarele:

a) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

b) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și organizează în condițiile legii, depozitul legal local la nivelul Comunei Rătești;

c) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

d) verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;

e) întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;

f) prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;

g) asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;

h) realizează evidența primară și individuală a fondului de carte;

i) face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;

j) alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;

k) întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, iar după aprobarea acestuia, ia măsuri pentru realizarea lui;

l) verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;

m) răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;

n) organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;

o) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;

p) completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;

q) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții de baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

r) răspunde de orice document pe care îl întocmește;

s) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

t) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și Regulamentul intern ale aparatului de specialitate a primarului;

u) îndeplinește și orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei Rătești, potrivit ariei de competență și a delegării de activitate.

CAPITOLUL XXI – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Art.67 (1) Primarul comunei Rătești repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

(2) În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Rătești îndeplinește și următoarele atribuții:

a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

b) semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;

c) fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;

d) participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;

e) susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;

f) respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

g) comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.

h) fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

i) asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

j) răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

k) primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

l) asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

m) face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite;

n) răspund pentru documentele întocmite;

o) păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

(3) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Art.68 (1) Personalul de conducere are următoarele atribuții:

a) analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat;

b) analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;

c) răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul;

d) colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

e) urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante;

f) urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

g) urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL XXII – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.69 Documentele adresate Primăriei Comunei Rătești, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Compartimentul Registratură. Toate documentele primite din afara instituției, cât și cele interne generate în instituție vor primi un număr de înregistrare.

Art.70 (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Rătești va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art.71 (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Argeș, Consiliul Județean Argeș, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Rătești, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.72 Persoana desemnată are sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.73 Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei Comunei Rătești poartă semnăturile conducătorului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art.74 Documentele emise în cadrul Primăriei Rătești și care ies în afara instituției se semnează de către Primar/Viceprimar, Secretar General și/sau de șefii de compartimente, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar.

Art.75 Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.76 În scopul asigurării păstrării pe durata determinată a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

CAPITOLUL XXIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.77 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rătești îndeplinesc și alte atribuții legale date de către primar, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate, servicii publice și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(3) Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de primar, șefii ierarhici, sau consiliul local sau prin lege.

(4) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

Art.78 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru aparatul de specialitate al primarului.

Art.79 (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art.80 (1) Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

Art.81 Încălcarea dispozițiilor din Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești, județul Argeș, precum și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.82 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de etic și de integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.83 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.84 (1) Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei Rătești, județul Argeș.

(2) Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art.85 (1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Rătești, județul Argeș, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.86 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.87 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții, sau ori de câte ori se impune prin hotărâre a consiliului local al comunei Rătești, județul Argeș și se completează cu actele normative în vigoare.

Art.88 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data aprobării acestuia prin hotărâre a consiliului local al comunei Rătești și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rătești, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.89 Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate din serviciile publice indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.89 Prezentul Regulament se afișează la sediul primăriei și se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat, funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rătești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local
Drugă Marian

CONTRASEMENEZĂ PENTRU LEGALITATE,

Secretar general
Jr. Bălănescu Maria – Magdalena