

HOTĂRÂRE NR. 48/19.12.2024

*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei LOGREȘTI, județul Gorj*

Consiliul Local al comunei Logrești, întrunit în ședință ordinară în data de 19.12.2024;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 10866/11.12.2024 al Primarului comunei Logrești, ca instrument de prezentare și motivare;
- Raportul de specialitate nr. 10867/11.12.2024 prezentat de secretarul general al comunei Logrești;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.(2), lit.a, alin.(14) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ al României;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- avizele favorabile ale comisiilor de specialitate formate în cadrul consiliului Local Logrești;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei LOGREȘTI, conform anexei 1 ce face parte integrantă din prezentul proiect.

Art.2. Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei LOGREȘTI își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform art. 1, art. 7, art. 11 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Gorj, **Primarului comunei Logrești**, primarului comunei Logrești și aparatului de specialitate al primarului comunei Logrești și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii prin afișare la sediul primăriei și postare pe site-ul <https://www.primaria-logresti.ro/>.

Adoptată astăzi 19.12.2024 în ședință ordinară a Consiliului local Logresti cuvoturi pentru,
voturi împotriva, abțineri din totalul celorconsilieri prezenți din cei 11 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER LOCAL

VĂTAF



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNĂ

Cristina PUJIU



ANEXA nr.1
la H.C.L.

AVIZAT,
PRIMAR,
ȚANA ADELA ELENA

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI LOGREȘTI,
JUDEȚUL GORJ**

CAPITOLUL I

-DISPOZIȚII GENERALE-

Art.1. (1) Comuna Logrești este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Comuna Logrești 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 administrative-teritoriale stabilite.

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

(4) Primăria comunei Logrești este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Măru, nr. 5, comuna Logrești, județul Gorj, C.P. 217285, tel. 0253-284027, fax: 0253-284027, e-mail: Logrești@gj.e-adm.ro, pagina web: <https://www.primaria-logresti.ro/>.

Art.3. Primarul Comunei Logrești îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art.4. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.5. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Logrești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

-Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Logrești și principalele tipuri de relații-

Art.6. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi al aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. III, alin.(1),(2), (3),(8') din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.7. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.8. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, secretarului general și aparatului de specialitate față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretar general comună.

Art.9. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Logrești, între acestea și serviciile publice 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.10. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Logrești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.11. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică Primăriei comunei Logrești și compartimentele asimilate ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții publice, etc.

Art.12. 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 Primăriei comunei Logrești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri, instituții publice etc.

Art.13. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Secretar General.

Art.14. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.15. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.16. Secretarul General al Comunei Logrești îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul General

al Comunei Logrești îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL III

-Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Logrești și atribuțiile principale ale acestora-

Art.17. (1) **Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Logrești este structurat pe compartimente potrivit Organigramei și statutului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Logrești, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

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

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați de la bugetul comunei Logrești.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Logrești, județul Gorj, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Logrești se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel **optim** a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.19. Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

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

Art.20. **Funcționarul public** este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.21. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.22. (1) **Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților directe rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor

publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor;

Art.23. Regulamentul are la bază următoarele principii:

- a) **legalității:** organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;
- b) **celerității și eficienței:** acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;
- c) **asigurarea continuității serviciului public:** serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;
- d) **conducerii ierarhice:** șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) **responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției:** este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) **asigurarea atitudinii participative a personalului:** modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) **ameliorării continue a calității serviciului public:** analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) **promptitudinii reacției la solicitările noi:** urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) **evitării subrogării de competență:** superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de grava deficiență;
- j) **suplinitori de serviciu, în caz de necesitate:** funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

Art.24. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Logrești este structurat după cum urmează:

▪ **Primarul are în subordine:**

- Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite locale, achiziții publice, implementare proiecte;
- Compartiment relații cu publicul, resurse umane și protecția mediului;
- Compartimentul administrativ, întreținerea domeniului public și privat, gestiune;

- Compartiment asistență medicală comunitară;
- Compartiment bibliotecă, cultură și sport;

- **Secretar General având în subordine:**

- Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartimentul juridic și stare civilă;
- Compartimentul asistență socială;

- Consiliul Local având în subordine:

- *Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare*

- Cabinet Primar

Dintre care:

I. FUNCȚII PUBLICE :

1. Compartiment asistență socială – (1 execuție)
2. Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite locale, achiziții publice, implementare proiecte - 5 (execuție)
3. Compartiment relații cu publicul, resurse umane și mediu; (1 execuție)
4. Compartiment agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului; 3 (execuție)
5. Compartiment juridic și stare civilă (1 execuție)

II. POSTURI CONTRACTUALE

1. Cabinetul primarului - 1 (execuție)
2. Compartiment bibliotecă cultură și sport - 1 (execuție)
3. Compartimentul administrativ, întreținerea domeniului public și privat, gestiune; 5 (execuție)
3. Compartiment asistență medicală comunitară – 1 (execuție + 2 excepții)
4. Compartiment asistență socială – 1 execuție
- 29 asistenți personali ai persoanelor cu handicap (execuție)

SECȚIUNEA I- PRIMARUL

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale a cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul reprezintă Comuna Logrești în relațiile cu alte autorități publice persoane fizice sau juridice, române și străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv :
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil ;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege

- ✓ Atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv :
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - ✓ Atribuții referitoare la bugetul local Comunei Logrești, respectiv :
 - a. exercită funcția de ordonator principal de credit;
 - b. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c. prezintă consiliului local informare periodice privind executia 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.
 - ✓ Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:
 - 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 prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - 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), 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 servicii 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 către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și îndeplinirii cerințelor tehnice;
 - h) asigură lucrările și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru servicii furnizate cetățenilor.
- Pentru punerea în aplicare a activităților date în componența sa prin actele normative, **primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.**

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

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

Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.) întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, etc.) precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și servicii publice de interes local, în funcție de competențele ce revin în domeniile respective.

SECȚIUNEA II- VICEPRIMARUL

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, fiind 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, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

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

Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliu local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a prima dată a unei treimi din numărul consiliilor locale în funcție.

Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își pastrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităților specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local,

înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Viceprimarul are următoarele atribuții:

- Îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe(limitate)
- Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local

SECȚIUNEA III- SECRETARUL GENERAL

Fiecare unitate administrativ-teritorială 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 acestora.

1. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al comunei Logrești îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 actelor prevăzute la lit. a);
- 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 Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 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;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează prezedintele 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; 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 și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

Secretarul general al comunei 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 afla imobilele defuncților înscrise în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI STARE CIVILĂ

Compartimentul juridic și stare civilă face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și este subordonat direct secretarului general al comunei și implicit primarului comunei Logrești.

Principalele atribuții juridice:

- asigură reprezentarea UAT Comuna Logrești, a Consiliului Local Logrești, a Primarului comunei Logrești și a CLFF Logrești în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;

- întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Logrești de către Prefectul județului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;

- asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Logrești; efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al comunei Logrești a dispozițiilor Primarului comunei Logrești, precum și în vederea semnării de către Primarul comunei

Logrești, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;

- primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Logrești de către Prefectul județului Gorj;

- întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Logrești, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a

compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului, acestea fiind consultative;

- la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT comuna Logrești este parte le avizează din punct de vedere juridic;

- formulează răspunsuri la petitiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului ;

- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;

- avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contractele ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local; -

- primește plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr.554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei care au promovat actul administrativ atacat.

- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;

- sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat, aprobat de către conducător, precum a documentelor puse la dispoziție;

- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna, Primarul și/sau Consiliul Local este parte, formulând apărări exercitând căile ordinare extraordinare de atac, după caz, redactează acțiunile în justiție, plângerile către organele de poliție sau procuratura, întocmeste răspunsurile la interogatorii, și orice alte măsuri necesare pentru apararea intereselor legale ale comunei.

- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, documente solicitate sau copii după actea;

- ia măsuri aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;

- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- avizează de legalitate documentele din cadrul procedurii de achiziție publică (note justificative, contracte)

- Pune la dispoziția primarului și secretarului, Consiliului Local, CLFF, Comisiilor constituite la nivelul comunei, la solicitarea acestora

documente și informații gestionate la nivelul compartimentului, însoțite de referate de specialitate.

-Reprezinta la solicitarea Primarului comunei, institutia publică în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, al căror obiect corespunde cu atribuțiile postului, ocazie cu care se vor depune toate diligentele în interesul institutiei.

- soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;

- afișează, la sediul primăriei, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, de unități bancare și întocmește procesele verbale de afișare;

- întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;

- pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității;**

- ofera suport Compartimentului agricol, fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului (participarea în mod activ în activitatea rectificărilor de CF-uri)**

- va studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens personalul asigură securitatea materialelor cu conținut confidențial și după caz și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective;

- are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea infrastructurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;

- are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și a sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor institutiei, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;

- clasează, arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;

- respectă normele de conduită profesională;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- răspunde de legalitatea corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului a dispozițiilor legale;

- semnalează conducerii, entității orice problemă deosebită legată de activitatea acestora, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități, atribuții;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmeste, actualizează asigură implementarea Procedurilor Operationale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor a proiectelor de hotărâri, când este cazul
- răspunde pentru documentele întocmite;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul institutiei, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate numai în interesul serviciului, aparatura mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă, angajează infrastructura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- emite puncte de vedere la solicitarea organelor de presa, cu privire la solicitarile acestora numai prin intermediul Primarului comunei , sau a persoanei împutemicite în relația cu presa prin dispoziția primarului.
- participa la audientele organizate de primarul, viceprimarul, secretarul general , pe probleme în legatura cu activitatea desfasurata, la solicitarea acestora.
- realizeaza atributiile delegate în conformitate cu fisa postului si cu dispozitiile primarului;
- să cunoască, să respecte Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) a Regulamentului de ordine interioară (ROI)
- Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;
- respecta programul de lucru și orice întârziere va fi anunțată în prealabil , iar în cazul concediilor medicale funcționarul public este obligat sa anunte institutia despre aceasta situatie în prima zi de lucru de la intervenirea situatiei de incapacitate.
- Obligatia funcționarului public de a anunța în scris, primarul , în legatură cu orice amenințare, ultraj , loviri , etc , exercitate împotriva personalului.
- Faptele de încălcare , constituie abatere disciplinara , si vor fi sanctionate disciplinar conform prevederilor conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ si Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUȚII STARE CIVILĂ

conform prevederilor art 12 și 13 din HG nr. 255/2024 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la

- solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
 - înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
 - primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
 - primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
 - primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
 - primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
 - primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;
 - primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
 - efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
 - primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhivă proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămasă definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra

lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINEREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, GESTIUNE

Art.44. Principalele atribuții ale soferului:

1. Răspunde de starea **estetică a autoturismelor**, autovehiculelor și utilajelor, de întreținerea, reviziile și **inspecțiile tehnice** periodice ale acestora;
2. Răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor din dotare;
3. Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;
4. Răspunde de inventarul din dotarea autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;
5. Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
6. Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
7. Asigură **transportul elevilor la școală și de la școală**;
8. Respectă **instrucțiunile și prevederile legale** referitoare la securitatea și **sănătatea în muncă**, **Regulamentul de ordine interioară** și ROF;

ATRIBUȚII MUNCITOR CALIFICAT

- Să transporte în cadrul **șantierului materialele** necesare procesului de muncă;
- Să asigure **păstrarea ordinii și curăteniei** la locul de muncă;
- Să execute **săpături manuale, conform proiectului** de execuție;
- Răspunde de **integritatea materialelor** pe care le transportă;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de **șeful ierarhic superior**;
- Execută lucrări suplimentare stabilite de **șeful ierarhic superior**;
- Asigură **protecția și conservarea fondului vegetal** de pe teritoriul comunei;
- Participă la **pavozarea comunei** cu ocazia **sărbătorilor legale și diferite festivități** organizate de primărie și răspunde de **colectarea și predarea în magazia primăriei a materialelor folosite**;
- Participă la **înlăturarea zăpezii** de pe carosabil și asigură **materialul antiderapant** necesar acestei activități;
- sa intervină de îndată pentru **remedierea defectiunilor la rețeaua de apă și canal de pe raza Comunei LOGREȘTI**;
- Aduce la îndeplinire **hotărârile consiliului local sau alte prevederi legale**;
- Respecta **R.O.F., N.T.S.S.M., P.S.I.**;
- Răspunde pentru **respectarea normelor P.S.I.**, **păstrarea ordinii și disciplinei la locul de muncă**, **respectarea R.O.I. al primăriei** precum și al legislației în vigoare;

- Participă la toate celelalte acțiuni ale institutiei;
 - Răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
 - Păstrează și menține curățenia la locul de muncă;
 - Să anunțe de îndată șeful ierarhic superior orice neregulă constatată;
 - Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - este interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
 - la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
- asigură funcționarea utilajelor date în folosință, tractor, buldoexcavator și anunță primarul de orice problemă tehnică sesizată;
- întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea utilajelor pe care le are în primire, atât cu carburantul necesar, cât și cu piese de schimb, necesare unei bune funcționări a acestuia;
- să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga primărie, și să execute remedierile necesare

ATRIBUȚII GESTIONAR:

- are calitatea de gestionar bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întreținerea materialelor în mod rațional, după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- predă, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documente de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică, în scris, conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt distruse, degradate sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediție, note de transfer, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit, pentru a constata calitatea, cantitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența mijloacelor fixe;
- ține evidența formularelor de regim special (chitanțiere, facturi, B.C.F);
- pune la dispoziția comisiei de inventariere a elementelor de activ și pasiv documentele necesare inventarierii anuale;

ATRIBUȚII GUARD – FEMEIE DE SERVICIU

- Asigură curățenia căilor de acces precum și a perimetrului acestora;
- Șterge de praf pervazurile, geamurile și mobilierul;
- la intrarea în serviciu verifică instalația de căldură, apă, lumină de la centrala termică
- utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare
- să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcționează
 - răspunde de bună funcționare a hidranților interiori și exteriori
 - nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acestora
 - menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare

- răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei la sediul UATC Logrești și Consiliului local,
- Asigură curățenia în birouri, bai , spatii;
- Asigură dezinfectarea grupurilor sanitare;
- Asigură curățenia căilor de acces precum și a perimetrului acestora;
- Șterge de praf pervazurile, geamurile și mobilierul;
- Asigură curățenia birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, asigură spălarea și dezinfectarea wc-urilor;
- Ajută la îndepărtarea zăpezii;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducător în condițiile legii ;
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- Însușirea și respectarea normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;
- Să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre orice neregulă defectiune sau altă situație anormală apărută la dotările obiectivului;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului iar în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducător sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să participe la programele de instruire și testare aprobate și organizate de către angajator;
- Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate precum și obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ, CULTURĂ ȘI SPORT

În calitatea lor de instituții culturale, bibliotecile îndeplinesc următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitatea (județul) în care funcționează, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
 - întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
 - oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
 - efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;
 - inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.
- Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor

persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetic și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage colective locale, naționale sau internaționale, realizate în colaborare cu alte instituții de profil; bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;
- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu; protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora se asigură în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și cu legislația în domeniu;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea bibliotecilor municipale și orașenești și cel puțin 2 ani în gestiunea bibliotecilor comunale, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL RESURSE UMANE SI PROTECTIA MEDIULUI

Atribuții:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc ;
- b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
- c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;
- d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a

statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigura pastrarea confidentialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condiției de prezenta la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezenta ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalca dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

s) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici: - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricaror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Logrești, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului Comunei Logrești și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

-asigura consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei Comunei Logrești în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

-monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Logrești și întocmește raportările necesare;

ATRIBUȚII RELATII CU PUBLICUL

a) răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu, conform Regulamentului de circulație, evidență și arhivare a documentelor, atât pe suport de hârtie, cât și prin intermediul softului specializat;

b) oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege, asigurând publicitatea acestora, dar și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoane juridice; difuzarea comunicatelor oficiale pentru relația cu mass-media;

c) Primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

- d) Asigura procedurile de transparenta decizionala
- e) Informarea, consilierea si indrumarea cetatenilor catre serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora.
- f) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- g) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de
- h) interes public comunicate din oficiu;
- i) primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;
- j) asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;
- k) organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la postă a corespondenței pregatită de compartimente;
- l) propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

ATRIBUTII PROTECȚIA MEDIULUI

- urmăresc respectarea legislației de protecția mediului de către cetățeni și operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
- colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;
- asigură, luarea măsurilor de salubritate a localității;
- supraveghează operatorii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU, FOND FUNCAR, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

ATRIBUTII FOND FUNCAR:

- Efectuează măsurători topografice pe teren pentru terenurile agricole și efectuează operațiuni de parcelare.
- Măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate ;
- Realizează digitizarea parcelelor agricole folosind aplicația de identificare online a parcelelor Agricole.
- Întocmește diverse situații și rapoarte la cerere cu surafețele de teren totale și /sau localizarea acestora .
- Gestionează și actualizează baza de date cu terenurile administrate de entitatea publică
- Integrarea datelor provenite din măsurători GPS,măsurători topografice și cadastrale și alte metode de achiziție de date .
- Dezvoltare de programe existente și adaptare pe piață.
- Extragerea datelor din planșele proiectului ,inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul și verificarea acestora din punct de vedere topografic.
- Materializarea în teren a datelor sus-menționate .

-Întocmirea conform procedurii de lucru stabilită de către Comisia Județeană Gorj pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor a documentațiilor Comisiei Locale Logrești pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor

-Înaintarea acestor documentații către instituțiile publice competente :Comisia Județeană Gorj ,OCPI GORJ ,RNP și Ocolul Silvic.

-Ține evidență tehnică ,economică și juridică prin care se realizează identificarea ,înregistrarea ,reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturor terenurilor precum și a celorlalte bunuri imobile de pe întreg teritoriul comunei Logrești.

-Urmărește identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile în vederea asigurării opozabilității drepturilor acestora față de terți.

-Urmărește măsurarea și reprezentarea terenurilor și a celorlalte bunuri imobile pe hărți și planuri cadastrale ,precum și stocarea datelor pe suporturi magnetice.

-Înregistrează litigiile de hotare în cazul neînțelegerilor de proprietari și posesorii învecinați și totodată ,propune măsuri pentru stingerea acestora ;

-Execută măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale.

-Întocmește situațiile statistice privind terenurile

-Identifică în teren suprafețele solicitate în funcție de actele doveditoare

-Participă la sedințele Comisiei Locale Logrești pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor și întocmește procesul-verbal constatator.

-Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru validare dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în Comisia Județeană Gorj pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor .

-Întocmește dosare numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte ,pe fiecare lege de fond funciar ;

-Răspunde de întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru emiterea titlurilor de proprietate și de înaintarea acestora la OCPI GORJ ,de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în acestea.

-Ține evidența titlurilor de proprietate emise într-un registru special și răspunde de înmânarea acestora titularilor ;

-Întocmește notele de prezentare și dosarele în vederea validării suprafețelor de teren

-Participă la efectuarea expertizelor de specialitate ;

-Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate ,atât pentru fiecare sat în parte cât și pe total localitate.

-Furnizează toate datele necesare compartimentului financiar ,contabilitate ,impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabilor ;

-Ține evidența pe calculator a tuturor autorilor sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate ,validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte ,tarlale și sol,atât pentru fiecare sat în parte cât și pe total localitate .

-Răspunde ,asigură soluționarea în termen a corespondenței repartizată la compartiment ;

-Răspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin ;

- Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul propriu de activitate ;
 - Să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Logrești ;
 - Să păstreze secretul de serviciu ;
 - Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate .
 - Răspunde pentru calitatea documentelor întocmite de disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă.
 - Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le întocmește ,le păstrează.
 - Să cunoască ,să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate ;
 - Răspunde și gestionează arhiva CLFF Logrești
 - Realizează corespondența cu instanțele(Judecătoria,Tribunal ,Curtea de Apel,etc.),pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea ,în vederea soluționării litigiilor.
 - Realizează corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor Gorj căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ ,în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor ,sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia ;
 - Pune la dispoziția CLFF Logrești documentele de Fond Funciar gestionate la nivelul compartimentului.
 - Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor de judecată rămase definitive și irevocabile ,în sensul emiterii ,anulării sau modificării titlurilor de proprietate .
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar
- Prezentele atribuții nu sunt limitate,putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției.

Atribuții Registrul Agricol:

- a)Întocmirea, urmarirea si completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor si a situatiile statistice ce derivă din această activitate;
- b) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- d) În urma verificarilor în evidentele compartimentului și în teren, se întocmesc și se elibereaza atestatele de producator, bilete de adeverire a proprietatii animalelor în vederea valorificarii de produse agricole;
- e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru intretinerea și exploatarea islazului Comunei Logrești, conform legislației în vigoare;
- f) Încheierea contractelor de inchiriere pentru terenuri din islazul comunei, precum si alte terenuri arabile din proprietatea si administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;
- g) Întocmirea de adeverintele/certIFICATELE solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

- h) Efectueaza la solicitarea cetatenilor masuratori în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;
- k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Logrești;
- m) Constata în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- o) Răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- r) Verifica și redacteaza referate la scrisorile și sesizarile primite din partea cetatenilor și comunica Comisiei județene de fond funciar;
- s) Intocmeste borderoul cu situația deținătorilor de animale și o comunica biroului de impozite și taxe în vederea urmăririi și încasării taxelor de pasunat;
- t) Primește, verifica și înregistrează contractele de arenda, urmărind evoluția acestora.
- u) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

Atribuții agricultură :

- înștiințeaza crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- verifica și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- în privința contractelor de arenda:
 - * verificarea documentelor prezentate de solicitant
 - * verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
 - * transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
 - * înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
 - * completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractual de arendare
- * eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și
îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.
- colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- încheie contractele pentru pasunat;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Logrești;

- compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Logrești;
- întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Logrești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- asigură Corespondența cu alte instituții, OCPI-GORJ; Prefectura Județului Gorj, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Gorj, D.S.V.Gorj etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- prezintă la OCPI Gorj documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmeste procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Logrești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Logrești;
- întocmeste documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Logrești;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Logrești, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Logrești și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- alte atribuții
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registru agricol, atestate de producător, contracte de arenda;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- ține evidența permanentă a efectivelor de animale pe raza localității;
- efectuează însamantări artificiale, la animale, la cererea cetățenilor din localitate;
- efectuează, la cerere, tratamente la animalele din gospodăriile proprii, ale cetățenilor ;
- efectuează tratamente, deparazitări, la solicitările cetățenilor, la animalele acestora;
- efectuează tratamente la pasări, la solicitarea cetățenilor, în colaborare, cu medicul veterinar;
- efectuează acțiuni antiparazitare, la cabaline, ovine, bovine, porcine;
- participă la intervenții de urgență, la solicitarea cetățenilor localității, fatare, castrare, scopire, etc;
- asigură efectuarea tratamentelor injectabile, prescrise de medicii de specialitate, la animale, la solicitarea cetățenilor comunei;
- constată mortalitățile, la animale;
- prelevează probe, în vederea efectuării examenului trichineloscopic, la sacrificările de porcine;
- prevalează organe, în cazuri de mortalitate suspectă, pentru a fi transmise, spre examinare;
- colaborează cu medicul veterinar, de pe raza localității, în vederea prevenirii apariției pericolelor de infestare, la animale;
- anunță, în cel mai scurt timp, cetățenii comunei, despre, eventuale apariții de boli sau paraziți la animale, precum și metode de prevenire și combatere ale acestora;
- asigură, ori de câte ori este nevoie, chiar și în afara orelor de program, asistenta de urgență;
- asigură consultanța, în vederea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor la animale;
- întocmește și răspunde de transmiterea în timp optim a tuturor situațiilor solicitate de instituțiile județene;
- întocmește și urmărește catagrafia la animale;
- Activitatea de urbanism reprezintă o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- Atribuții:
- a) coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplină în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în comună;
- b) întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- c) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- d) urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin

planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

- e) organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- g) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei;
- j) asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- k) asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- l) colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- m) urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- n) urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;

Alte atribuții ale compartimentului:

- se întocmesc dari de seama, situații, situații statistice, informări privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
- realizarea evidenței cadastrului imobiliar;
- realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;
- inițierea referatelor de necesitate cu privire la achiziția proiectelor tehnice, DAJ-urilor, documentațiilor de proiectare, proiectelor de execuție pentru investiții, reparații capitale / extinderi realizate pe plan local, etc;
- întocmeste studii, hărți, planuri, etc privind organizarea administrativă a teritoriului sau inițiază referate de necesitate cu privire la achiziția acestora;
- ține evidența nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitantilor;
- Avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
- Asiguraținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
- Asigura eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnicoedilitare, aeriene, împrejmui, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje,excavări, construcții provizorii de santier și a altor lucrări prevăzute de lege;
- eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare ; asigură consultarea de către public a

Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism; urmarește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor.

- Comunica Biroului Impozite, taxe, control comercial și autorizarea serviciilor de transport public local, modificările intervenite ca urmare a autorizațiilor de la paragraful precedent, pentru calcularea / reactualizarea taxelor și impozitelor locale .
- Verifică și avizează documentațiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul contribuabililor din oraș.
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- Emittere aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite și neconstituite;
- Realizează evidența monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza comunei, propun măsuri concrete de întreținere a acestora și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;
- Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- Întocmește regulamentul local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea / modificarea / actualizarea PUD, PUZ, PUG ;
- Organizează păstrarea și completarea cartii tehnice a construcției ; preia de la dirigintele de șantier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții, înainte de recepția finală; completează cartea tehnică a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia
- Întocmește Fișa Sintetică a obiectivului de investiții pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnică; întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;
- Completează jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația în vigoare; asigură consemnarea rezultatelor controalelor în jurnalul evenimentelor.
- La schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnică a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.
- Asigura păstrarea cartii tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare preda exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

ATRIBUTII URBANISM

1. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare prin completarea Registrului de evidență al C.U. și A.C./D în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;

2. Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

3. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse pentru emiterea CU și AC/AD;

4. Întocmește și ține evidența AC/AD emise;

5. Redactează acordurile unice;
6. Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
7. Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor și măsurilor care se impun conform Legii nr.50/1991;
8. Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
9. Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
10. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
11. Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
12. Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
13. Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
14. Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
15. Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
16. Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
17. Eliberează conform legislației în vigoare certificate de edificare a construcției ;
18. Transmite lunar situația autorizațiilor eliberate la Inspectoratul Județean în Construcții Gorj;
19. Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
20. Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
21. Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
22. Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei LOGREȘTI și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor ;
23. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei în termenul prevăzut de lege;
24. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei LOGREȘTI, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
25. Întocmește programul de control trimestrial privind disciplina în urbanism și completează Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție ;
26. Activitatea de control a primăriei se va materializa prin procese verbale de control care vor fi aduse la cunoștința primarului;
27. Întocmește programul anual de balastare a drumurilor comunale și urmărește execuția lucrărilor realizate;
28. Întocmește programul anual privind reparația podurilor și podețelor;
29. Urmărește, controlează, realizează și asigură semnalizarea și marcajul rutier, curățenia și întreținerea drumurilor, precum și deszăpezirea acestora ;
30. Întocmește documentația în vederea clasificării sau declasării drumurilor comunale și vicinale, precum și de încadrare în categorii funcționale a acestora;
31. Participă la culegerea de date din teren în cazul producerii de calamități naturale și la întocmirea rapoartelor de informare la dezastre ;
32. Ține evidența drumurilor și întocmește lucrările de atribuire sau schimbare a denumirii acestora;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE

ATRIBUȚII:

A.În domeniul bugetului:

- a) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Logrești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; 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;
- b) colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- d) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea
- e) bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului
- f) bugetar, g) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Comunei Logrești, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al Comunei Logrești a conturilor
- i) trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
- j) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG
- k) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și
- l) executare a bugetului local;
- m) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și
- n) Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- o) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și
- p) informează lunar Primarul;
- q) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.
- r) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru
- s) fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;
- t) alimentează conturile ordonatorilor tertari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate
- u) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;

B. În domeniul financiar:

- a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și banesti pentru fiecare gestionar;
- b) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:
 - întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă.
 - primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le da către plată urmând să țină evidența în continuare a platilor

- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens).
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia
- primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărora virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;
- întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;
- ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 și Legii nr.50/1991 republicată art.30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiții;
- c) gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu biroul impozite și taxe și subordonați;
- d) urmărește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală;
- e) ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;
- f) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

C. Alte atribuții:

- a) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- b) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- c) asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- d) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;
- e) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului;
- f) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- h) verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta;
- i) întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;
- j) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 100 și declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, nr.102;
- k) întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite;

- l) întocmește și transmite lunar la DGFP Gorj notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;
- m) întocmește lunar cereri de fonduri și trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de către DSP Gorj ;
- n) întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;
- o) întocmește ordine de plată și state de plată pentru restituirea veniturilor bugetului local ;
- p) întocmește foile de varsamant pentru depunerea încasărilor la trezorerie
- q) ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;
- r) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- s) întocmește lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederilor și clasificărilor bugetare;
- t) întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;
- u) prezintă spre aprobarea conducerei unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- v) transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- w) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- x) urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- y) asigură evidența timbrelor postale și a bonurilor valorice de carburant;
- z) primește și verifică situațiile operațiunilor portuare și întocmește facturile aferente;
- aa) evidență analitică a biletelor de taxă plată și verifică raportul lunar pentru gestiunea de piață;
- bb) asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților ;
- cc) - întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- dd) - întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- ee) - primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- ff) - răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- gg) - întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu acestia;
- hh) - întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate; ii) - urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- jj) - elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului;

D. Taxe și Impozite:

- a) Asezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- b) Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- c) Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;
- d) Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de 16 impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;
- e) Procurează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul, declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- f) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- g) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- h) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza comunei Logrești și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;
- i) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/inștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;
- k) Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;
- l) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;
- m) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;
- n) Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează listele de ramasite (situație solduri) precum și listele de suprasolviri.
- o) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;

- p) salveaza datele introduse in aplicatia informatica cu privire la evidenta impozitelor, taxelor si a celorlalte venituri ale bugetului local;
- q) asigura confidentialitatea, integritatea si securitatea datelor si informatiilor detinute ca urmare a desfasurarii activitatii in cadrul serviciului;
- r) În relația cu contribuabilii: -acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local; -oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte; -acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail; -îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului; -aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- s) Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- t) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- u) Emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după erificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală
- v) Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolvari;
- w) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- x) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole , vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- y) Transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- z) Gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora; procedează la returnarea către agentul constatat, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;
- aa) Autorizarea serviciilor de transport public local, conform legislației în vigoare;
- bb) Efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege; eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a Comunei Logrești;

ATRIBUȚII DE CASIERIE:

- a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;

- b) întocmeste zilnic registrul de casa evidentiind separate, tipul de încasărilor;
- c) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de prevazute de legislația în vigoare;
- d) descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;
- e) efectuează și alte plăți ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificând totodată vizele și semnăturile autorizate.
- f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;
- g) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmeste situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

Atribuții în domeniul salarizării:

- a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;
- b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;
- c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local;
- d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;
- e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

ATRIBUȚII ACHIZIȚII PUBLICE

Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției. Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, cu următoarele atribuții:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor;
3. Întocmeste strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare.
4. Organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale Primăriei conform legislației în vigoare; comunica Compartimentului juridic informațiile necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierii acestora (după caz), conform legii;
5. Aduce la cunoștința Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

10. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege
11. Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
12. Întocmește procesele verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
14. Întocmește raportul procedurii de atribuire,
15. Participa la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
16. Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;
17. Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
18. Aduce la cunoștință în scris Serviciului Economic restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
19. Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate, copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. Confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
21. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
22. Se acorda dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
23. Publica în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
24. Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplica semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.
25. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.
26. Centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Biroului Buget-finanțe-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;
27. Îndosărează anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială :

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea

lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

[*] h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia; (sintagmă înlocuită prin art. 16 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 68/2019, în vigoare de la 6 noiembrie 2019)

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuții:

1. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
7. participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
8. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru

- promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- 9.administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic;
- 10.țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- 11.anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- 12.identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- 13.supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 14.realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz;
- 15.supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 16.pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor legale și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- 17.identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- 18.semnalează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- 19.participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 20.efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- 21.în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- 22.identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- 23.întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- 24.elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- 25.desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- 26.participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- 27.colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- 28.realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- 29.respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.
- 30.pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu va face deplasarea în teren, respectiv satele comunei Logrești;
- 31.pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern;

SECȚIUNEA IV- CABINETUL PRIMARULUI

1. CABINETUL PRIMARULUI - Este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

- a) asigură consilierea Primarului Comunei Logrești pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului Comunei Logrești în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) pentru informarea corectă și completă a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările; g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- i) colaborează cu Direcția Publică de Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;

- j) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- k) promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Comunei Logrești în rândul comunității locale;
- l) menține legătura cu fermierii din comună pentru sprijinirea acestora în vederea obținerii subvențiilor oferite în agricultură.

SECȚIUNEA V-CONSILIUL LOCAL

Atributiile consiliului local

(1) Consiliul local are inițiativa și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile legii;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statutul de

funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statutul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participărilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărâște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea 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;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității

administrativ-teritoriale;

f) asigura un mediu favorabil infiintarii si/sau dezvoltarii afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum si prin realizarea de noi investitii care sa contribuie la indeplinirea programelor de dezvoltare economica regionala si locala;

g) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate de Romania in calitate de stat membru al Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) Daca bugetul unitatii administrativ-teritoriale, prevazut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfasoara pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei,

Partea

I.

(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotaraste darea in administrare, concesiunea, inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes local, in conditiile legii;

b) hotaraste vanzarea, darea in administrare, concesiunea, darea in folosinta gratuita sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, in conditiile legii;

c) avizeaza sau aproba, in conditiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale localitatilor;

d) atribuie sau schimba, in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si de orice alte obiective de interes public local.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigura, potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educatia;

b) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

c) sanatatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publica;

h) situatiile de urgenta;

i) protectia si refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;

k) dezvoltarea urbana;

l) evidenta persoanelor;

m) podurile si drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilitati publice de interes local;

o) serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;

p) activitatile de administratie social-comunitara;

q) locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;

r) punerea in valoare, in interesul colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii

administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijina, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aproba construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilitatilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotaraste, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotaraste, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotaraste, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotaraste acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

Cadrul juridic unitar privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării reglementate a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare al localităților este stabilit în Legea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile

acestei legi se aplică serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare organizat la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, județelor sau, după caz, al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciul de alimentare cu apă și de canalizare.

Atribuțiile autorităților administrației publice locale

Autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale au competență exclusivă, ce poate fi exercitată și prin intermediul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în tot ceea ce privește:

- a) aprobarea strategiilor locale de înființare, organizare, gestiune și funcționare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- b) aprobarea programelor de investiții privind înființarea, dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului;
- c) aprobarea regulamentelor și a caietelor de sarcini ale serviciului;
- d) adoptarea modalității de gestiune și aprobarea documentațiilor de organizare și derulare a procedurilor de delegare a gestiunii;
- e) aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

Modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice se stabilește prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor art. 22 alin. (3) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritățile administrației publice locale sunt libere să hotărască asupra modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice aflate sub responsabilitatea lor. Autoritățile administrației publice au posibilitatea de a gestiona în mod direct serviciile de utilități publice în baza unei hotărâri de dare în administrare sau de a încredința gestiunea acestora, respectiv toate ori numai o parte din competențele și responsabilitățile proprii privind furnizarea/prestarea unui serviciu de utilități publice ori a uneia sau mai multor activități din sfera respectivului serviciu de utilități publice, în baza unui contract de delegare a gestiunii.

Finanțarea cheltuielilor de operare necesare funcționării și exploatarei serviciului se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza facturilor emise de operatori, a contravalorii serviciilor furnizate/prestate. Prețurile și tarifele pentru plata serviciului de alimentare cu apă și de canalizare se stabilesc, se ajustează și se modifică pe baza fișelor de fundamentare pe elemente de cheltuieli întocmite conform normelor metodologice elaborate de A.N.R.S.C. – gestiune directă și gestiune delegată - și aprobate prin ordin al președintelui acesteia, respectiv Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- f) verifică întreținerea autovehiculelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- q) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- r) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- s) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- v) asigură, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);

- w) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- z) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.25. (1) Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(2) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Logrești. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.26. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intra în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

Art.27. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.28. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.29. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de seful direct. Ea se aproba de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care întocmit-o, un exemplar se predă sefului direct al celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o anexa la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea însă aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL V

-ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR-

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art.30. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art.31. În acest sens personalul:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art.32. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.33. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.34. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art.35. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art.36. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art.37. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea

necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

Să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii ;

Să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc ;

Sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă.

Să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acesteia ;

În caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;

Rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic și cu informarea Serviciului Resurse Umane .

Art.38. Activitatea în cadrul Primăriei Comunei Logrești se desfășoară de regulă, după următorul program : Luni - joi : 08.00 - 16.30, vineri 08:00-14:00 instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ. Se împuternicește Primarul comunei Logrești să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru. Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă, sau raportului de serviciu după caz.

CAPITOLUL VI

REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Art.39 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art.40 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. (2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol

viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Procedura privind audientele Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, ofiterul de serviciu de la poarta institutiei, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.41 Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie. Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatilor inregistrate pe tel verde pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art.42 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial (1) Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul institutiei, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.43. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primariei:

a) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

c) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

d) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

e) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelilor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

g) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

i) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

j) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.44. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare:

a) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.45. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei:

a) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

b) Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

e) Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare.

f) Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

g) Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei comunei.

h) Circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art.46. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei Comunei Logrești. Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu, iar orice persoană din afara va urma numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Art.47. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana

desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice. Art.48 Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Logrești, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare. Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, negociat intre sindicatul reprezentativ pe de o parte si Primarul Comunei Logrești, de cealalta parte.

Art.49 Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL VII

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA--

Art.50.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;
- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;

(2) în funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne atunci când se adresează consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima în scris cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

Art.51. La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

- hotararea consiliului local, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului local, in exercitarea atributiilor sale.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.
- proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:
- **compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;**
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.
- hotărârile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special pastrat la secretar, numerotarea făcându-se anual.
- autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus ședința și contrasemnarea de către secretar.
- hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
- dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.
- pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de servicii/birouri/compartimente.
- în ultimul articol al Dispoziției se fac precizări cu privire la comunicarea dispoziției și modul de aducere la cunoștință publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.
- dispoziția Primarului se avizează pentru legalitate de secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special numerotarea făcându-se anual.
- dispoziția se emite întotdeauna în forma scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.
- **nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, șefii serviciilor, de birouri și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.**
- **nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnătura emitentului, atunci când se considera necesar, care dintre funcționarii din subordnare, trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.**
- funcționarul destinat poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie voință.
- notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare - ieșire.
- nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.
- nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalca.
- referatul este actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului.
- toate referatele se înregistrează în registrul de intrare - ieșire.
- raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un funcționar își finalizează îndatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

- raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune după caz, la registratura sau direct la autoritatea care l-a solicitat.
- scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.
- scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.
- pe cale de excepție, secretarul general al comunei are obligația de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.
- în categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.
- cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.
- cererea se adresează Primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi semnată întotdeauna de solicitant.
- cererile se depun întotdeauna la registratura și urmează circuitul comun al corespondenței.
- certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a căror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.
- actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.
- procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se face de către contabilul Primăriei. Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.
- ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasări și pe baza cărui se decontează cheltuielile, potrivit reglementărilor în materie.
- foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorului auto.
- copiile după documentele aflate în arhivă sunt actele în care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VIII

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGIILOR

Art.52. Prin corespondența în sensul prezentului capitol, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circula în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art.53

1. Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-iesire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petiții, documente secrete.
2. La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare.
3. Cererile și alte acte prezentate personal de către petionar se înregistrează, comunicându-li-se numărul de înregistrare.
4. Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat.

5. După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.
6. Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de către aceștia.
7. Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana de care răspunde de înscrisura corespondenței în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.
8. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.
9. Toate petitiile adresate Consiliului se înscriu de către persoana de care răspunde de înscrisura corespondenței, într-un registru special. La înscrisura în registru se atribuie număr de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petent și obiectul petiției.
10. După înregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluție. Petitia purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.
11. Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.
12. La registratura se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectivă corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondență nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.
13. Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimen de semnatura în bancă.
14. Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.
15. În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.
16. Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se încheie într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.
17. Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.
18. În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate de probleme și termene de păstrare.
19. Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare functionar la Arhivă.
20. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces verbal.

21. Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.
22. Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.
23. Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.
24. Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.
25. Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.
26. Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.
27. Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.
28. Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitata de colectare a deseurilor.

Art.54. Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.

- Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de secretarul general al comunei pe dispozitiile emise de primar, pe autorizatii si certificate de urbanism.

- Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila.

Art.55. Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

- de secretar si va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.

Art.56. Stampila Primarului va fi pastrata astfel:

- de primar sau de secretarul general al comunei – un exemplar și de contabil-un exemplar si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

Art.57. Stampila <comuna Logrești> va fi pastrata astfel:

- de primar și împuterniciții acestuia si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL IX

-COMISIILE

Art. 58. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Logrești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Logrești. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Logrești, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 59. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Logrești

sunt:

1. Comisia pentru probleme de apărare;
 2. Comisia de recepție a lucrărilor de prestări servicii și achiziții;
 3. Comisia de evaluare pentru achiziții publice;
 4. Comisia de recepție a obiectelor de inventar;
 5. Comisia privind inventarierea anuală;
 6. Comisia de selecționare a arhivei;
 7. Comisia de aplicare a Legilor fondului funciar.
 8. Comisia de disciplină a funcționarilor publici;
 9. Colectivul de sprijin al autorității tutelare;
 10. Comitetul local pentru situații de urgență;
 11. Centrul operativ cu activitate temporară;
 12. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 13. Comisia de recepție a construcțiilor autorizate;
 14. Comisia pentru efectuarea de anchete sociale;
 15. Comisia de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
 16. Comisia de avizare a adunărilor publice;
 17. Comisia de verificare a casieriei;
- Art. 60** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:
1. Comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor;
 2. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
 3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al comunei Logrești;
 4. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Logrești.
 5. Comisia de inventariere a terenurilor

CAPITOLUL X SANCTIUNI

Art. 61 (1) Încalcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

CAPITLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.62. Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.63.- Prezentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.64 - Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local Logrești și Primăriei comunei Logrești.

Art.65. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.66. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

*Regulamentul de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Logrești*

Art.67. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.68. Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și a comunicării sale către Prefect.

Art.69. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualize fișa postului.

Art.70 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.71 Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Logrești, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
VĂTAFU ION



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNĂ
Cristina PUIU

