

HOTĂRÂRE

Referitor la: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului com. Găvănești, jud. Olt

Consiliul Local al Comunei Găvănești întrunit în ședința ordinară din data de 31.01.2020;

Având în vedere necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului com. Găvănești, jud. Olt, ca urmare a modificărilor intervenite în structura aparatului de specialitate al primarului com. Găvănești, precum și a actualizării prevederilor legale;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul com. Găvănești, referatul de aprobare al primarului com. Găvănești și raportul de specialitate înaintat de secretarul general al com. Găvănești;

Având în vedere:

-HCL nr. 53/30.08.2019 referitoare la modificarea și aprobarea organigramei, a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului com. Găvănești, jud. Olt;

-avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Găvănești;

În temeiul art. 129 alin.2 lit. a) și alin. 3 lit.c, art. 196, alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului com. Găvănești, județul Olt, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Primarului com. Găvănești, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului com. Găvănești și Instituției Prefectului –județul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bunget Ionel Valențin

Contrasemnează ,
Secretar general com. Găvănești
jr. Ghiță Cristiana

Nr.7

Data:31.01.2020

Adoptată în ședința publică ordinară din data de 31.01.2020 cu un număr de 10 voturi „pentru”, 0 voturi „impotriva”, 0 voturi „abținere”, cu participarea a 10 consilieri locali dintr-un număr de 11 în funcție.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al primarului comunei Găvănești, județul Olt

CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE

Art.1.Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ ,
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Aparatul de specialitate al Primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale de la nivelul comunei Găvănești, precum și secretarul general al comunei.

Art.3.Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.4.Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.5.Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, punerea în aplicare a alegerilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalte conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art.6 (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.7 Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care 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 acestuia.

Art.8.Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Găvănești.

Art.9.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Găvănești.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a aparatului de specialitate
al primarului comunei Găvănești

Art.10. Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Găvănești

Art.11. Întreaga activitate a Primăriei comunei Găvănești este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului comunei Găvănești este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Secretar General UAT comuna Găvănești;
- b) Compartimentul Achiziții publice ;
- c) Compartimentul Stare civilă, Resurse umane
- d) Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate , Impozite și Taxe locale ;
- e) Compartimentul Fond Funciar, Cadastru ;
- f) Compartimentul Asistență Socială, Autoritate Tutelară;
- g) Compartimentul Registratură și Arhivă;
- h) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Investiții, Protecția Mediului, Administrarea Patrimoniului, Lucrări Publice , Protecția Muncii ;
- i) Compartimentul Voluntariat și situații de urgență;
- j) Compartimentul Bibliotecă ;
- k) Compartimentul Personal auxiliar ,
- l) Cabinet primar .

Art.13. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.

Art.14. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

Art.15. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

Art.16. Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Găvănești sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

Art.17. Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare .

Art.18. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

Art.19. Secretarul general al comunei Găvănești îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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); asigură respectarea prevederilor legale pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Găvănești;
- 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 administrativă teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative teritoriale;
- p) asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- r) asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar constituită la nivelul comunei Găvănești;
- s) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul/reședința în comuna Găvănești;
- ș) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot, care au domiciliul/reședința în comuna Găvănești, precum și copiile listelor electorale complementare;
- t) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării decătre autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor abeneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor subsemnătură private;
- ț) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă ;
- u) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar ;

Art.20.Compartimentul Achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare, îl supune avizării primarului și aprobării consiliului local și urmărește respectarea acestuia;
- b) participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire;
- c) inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;
- d) asigură realizarea studiilor de fezabilitate/realizabilitate și a proiectelor tehnice privind obiectivele noi de investiții;
- e) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) întocmește referatul privind numirea membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziție de primar, asigurând secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- g) întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- h) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- i) îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;
- j) elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;

- k) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice și a documentelor-suport: fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/specifice, formulare și modele de documente, strategia de contractare, Documentul Unic de Achiziție European (DUAЕ), declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;
- l) completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;
- m) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;
- n) asigură îndeplinirea procedurilor legale cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată la nivelul comunei, conform hotărârilor adoptate de către consiliul local;
- o) înregistrează ofertele/contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrele oferte și Registrele contracte pentru concesiionări, respective închirieri;
- q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- p) în cazul vânzării bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la secretarul general pentru perfectarea actului de vânzare-cumpărare la Biroul Notarului Public;
- r) întocmește raportul anual privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul compartimentului;
- s) identifică și propune conducerii executive programele de finanțare eligibile pe domeniul MEDIU și elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele stabilite;
- t) propune conducerii executive realizarea de teme de studiu, analize tehnicoeconomice, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen,
- u) solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile;
- v) asigură legătura cu instituția finanțatoare;
- w) participă la implementarea proiectelor;
- x) transmite informațiile de mediu solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- y) informează cetățenii cu privire la modul în care pot acționa și lua parte la luarea deciziilor de mediu;
- z) informează conducerea instituției cu privire la aspectele sesizate de populație, care pot conduce la nerespectarea prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21.Compartimentul Stare civilă, Resurse umane are următoarele atribuții principale:

Pe linie de stare civilă:

- întocmește , la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

-trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

-trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

-întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

-dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

-atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

-propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

-primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

-primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

-primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

-primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

-primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

-înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

-sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

-efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Atribuții pe linie de resurse umane:

- întocmirea structurii organizatorice detaliate a Primăriei Comunei Găvănești și a statului de funcții și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al Comunei Găvănești;
- urmărirea și asigurarea aplicării corecte a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, numirea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Găvănești, județul Olt;
- punerea în aplicare a actelor normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publici;
- întocmirea și elaborarea documentației pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești, județul Olt;
- întocmirea și elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Găvănești, județul Olt și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru avizare și ulterior îl supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Găvănești;
- asigurarea și organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărirea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea angajării, recrutării sau promovării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești;
- elaborarea proiectelor de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- întocmirea și elaborarea contractelor individuale de muncă și/sau a dispozițiilor de numire, pentru funcționarii publici, inclusiv pentru personalul contractual, și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- întocmirea și elaborarea de proiecte de dispoziții, privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești ;
- asigură întocmirea și completarea permanentă, precum și păstrarea și evidența dosarelor profesionale personale ale funcționarilor publici, inclusiv pentru personalul contractual;
- eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, din oficiu sau la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite,
- asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești, supunerea spre aprobare și urmărirea modului de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;

- întocmirea anuală a Planului de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
- primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găvănești, asigurând afișarea lor pe pagina de Internet a instituției;
- elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare Primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică, a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- rezolvarea corespondenței repartizată;
- actualizează "REVISAL" - Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei Comunei Găvănești și transmite electronic REGIS, în termenele legale;
- Exerțită, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Art.22.Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate , Impozite și Taxe locale are următoarele atribuții principale:

Pe linie financiar-contabilă

- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale pentru salariații Primăriei pe baza foii lunare de pontaj ;
- întocmește lunar statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește lunar statele de plată pentru asistenții personali îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare;
- verifică statele de plată întocmite de compartimentul asistență socială a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor către stat aferente salariilor și întocmeste documentele necesare plății acestora;
- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- întocmirea lunară a declarațiilor și depunerea acestora în termen ;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Găvănești, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Găvănești ;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului comunei Găvănești;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Găvănești și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;

- întocmește și centralizează lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu O.U.G nr.48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind număr de posturi și cheltuieli de personal în sectorul bugetar, actualizată ;
- întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- întocmește și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Olt rapoartări financiare lunare în baza metodologiei contabile emisă anual de către Ordinul Ministerului Finanțelor Publice ;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Găvănești;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent și materialele existente în magazie;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Găvănești și Consiliului Local al comunei Găvănești proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Găvănești;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul comunei Găvănești, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Găvănești;
- întocmește în lunile aprilie, iulie, octombrie, pentru trimestru expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, proiectul de hotărâre de consiliu privind execuția bugetului întocmit pe cele două secțiuni de funcționare și de dezvoltare cu respectarea prevederilor legale ale art.nr.49, alin.nr.(12) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, pentru a fi prezentat în sesiunea publică de către Ordonatorul Principal de Credite, spre analiză și aprobare ;
- întocmește proiectul de hotărâre de consiliu privind aprobarea contului anual de execuție a bugetului general conform Art.nr.57 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, pentru a fi prezentat de Ordonatorul de Credite spre analiza și aprobare Consiliului local;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite ;
- asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora ;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii ;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Găvănești (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;
- răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;

- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite ;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ,
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar ;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești ;
 - Contabilitatea deconturilor ;
- prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, diverse);
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Găvănești;
- verifică și centralizează Anexele 1, 2 și 3 întocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
- trimestrial întocmește Anexa nr.4 "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate ;
- lunar întocmește Note contabile privind evidențierea în contabilitate a creditelor bugetare angajamentelor bugetare și legale în conturile de ordine și evidența în afara bilanțului și anume 8060 Credite bugetare aprobate " , 8066 " Angajamente bugetare " , 8067 " Angajamente legale "
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Găvănești față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local pe care le înregistrează;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci ;
- planificarea, coordonarea și organizarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de

rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi;

- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțărilor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriți și conturile contabile corespondente;
- completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Găvănești;
- prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări;
- întocmește, semnează de întocmire adeverințe, certificate și alte acte, copii de pe acte, solicitate de contribuabili în condițiile legii, le eliberează după semnarea acestora de către secretar și primar, arhivează exemplarul al doilea care rămâne la compartiment în dosare de câte 250-300 file, după care se predau la arhiva unității pe bază de inventar;
- monitorizează, coordonează și îndruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

Pe linie de Taxe și Impozite:

- realizează activitatea de constatare, stabilire, operare și urmărire în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice : impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc, conform legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice sau juridice și întocmește certificate de atestare fiscală solicitate ;
- întocmește matricola impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport, chirii, concesiuni, etc, atât la persoane fizice cât și la cele juridice;
- gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
- răspunde de primirea, înregistrarea declarațiilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv calcularea debitelor conform prevederilor legale;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale și răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termen;

-editarea, urmărirea și asigurarea transmiterii la timp a înștiințărilor de plată către contribuabilii persoane fizice și către contribuabilii persoane juridice, inclusiv prin deplasarea în teren la sediul contribuabililor;

-întocmește borderourile de debite și scăderi cu privire la impozitele și taxele locale;

-urmărește încasarea veniturilor prevăzute de contractele de închiriere, de concesiune, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite;

-actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, realizează lunar punctaje cu Compartimentul contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;

-urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

-analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și în cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită prin emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silită, emiterea somațiilor și a titlurilor executorii, emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora tertului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu, înștiințarea debitorului despre înființarea popririi, întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial ;

-aplică prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

-întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice și le transmite Compartimentului contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;

-transmite secretarului comunei, situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii anexei pentru deschiderea procedurii succesorale;

-exercită controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, are următoarele competențe:

* stabilește în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe; calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplată în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate ;

* constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;

* dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

* verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;

-verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;

-operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile/înlesnirile de la plata impozitelor și taxelor locale , conform legislației în vigoare;

-furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;

-elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice, precum și orice alte rapoarte editate de sistem;

-face propuneri Consiliului Local al Comunei Găvănești pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare , colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului și întocmește rapoarte de specialitate ;

-colaborează permanent cu Compartimentul contabilitate pentru verificarea datelor, în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili – persoane fizice și juridice și materiile impozabile, precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei;

- propune, în condițiile legii, măsurile pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- organizează păstrarea dosarelor fiscale și cele de executare silită și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- aduce la cunoștință conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului, pentru aplicarea lor în limita prevederilor legale ;
- ține evidența amenzilor, cheltuielilor de judecată și a despăgubirilor de orice fel, confirmându-le sau restituindu-le, acolo unde este cazul, apoi întocmește borderourile de debit sau scădere;
- ține evidența și distribuie numerele de înmatriculare pentru tractoare, căruțe și motoscutere;
- întocmește situații operative privind încasările la principalele impozite și taxe locale la sfârșitul fiecărui trimestru până la data de 15 a lunii următoare;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- verifică persoanele fizice și juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri , sesizări și reclamații care intră în competența serviciului și colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate specifice serviciului ;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare primarului, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora și întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- aplicarea de amenzi și penalități celor care nu-și declară în termen bunurile dobândite în vederea sustragerii de la plata obligațiilor fiscale, urmărirea depunerii în termen a declarațiilor de impunere și a declarațiilor rectificate;
- întocmește, semnează de întocmire adevăruri, certificate și alte acte, copii de pe acte și registre, solicitate de contribuabili în condițiile legii, le eliberează după semnarea acestora de către contabil, secretar și primar, arhivează exemplarul al doilea care rămâne la compartiment în dosare de câte 250-300 file, după care se predau la arhiva unității pe bază de inventar;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

Atribuții pe linie de casierie

- încasarea tuturor impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieria unității de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- aduce la cunoștință primarului în scris, săptămânal situația nominală cu încasările din săptămâna respectivă, pe fiecare contribuabil în parte;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat,;
- întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Balș;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, prestații sociale, ajutoare de încălzire și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local;
- verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;
- completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local;
- asigură necesarul de chitanțiere, sigilarea și evidențierea în registrul special al acestora;
- colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe filă în ziua următoare;
- arhivarea documentelor și dosarelor care conțin informații cu caracter neoperativ, respectiv acestea se vor semna, numerota, lega și parafa corespunzător, inclusiv chitanțierile, adresele de confirmare, debite, etc.;
- nu poate efectua plăți prin casă fără semnăturile autorizate,
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- raportează conducerii, după caz, situația încasărilor;
- înmânează, sub semnătură, înștiințările de plată către contribuabili, după care procedează la predarea dovezilor de înmânare a acestora salariatului cu atribuții privind calcularea și urmărirea impozitelor și taxelor locale;

Art.23. Compartimentul Fond Funciar, Cadastru are următoarele atribuții principale:

Fond Funciar:

- completează registrul agricol la zi în baza prevederilor Ordinului nr. 95/21.04.2010 privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2016 - 2020
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, împreună cu ceilalți membrii ai comisiei locale, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare.
- redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;

- transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol de fiecare gospodar;
- întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal și la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;
- întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrul agricol, potrivit evidențelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- participă împreună cu membrii comisiei la lucrările de evaluare a culturilor, iar pe baza datelor, întocmește procesele verbale și situațiile statistice necesare pe care le înaintează organelor competente;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi la gospodăriile cetățenilor;
- definitivarea titlurilor de proprietate ale deținătorilor de teren din comună;
- ține evidența și eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri și procesele de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;
- înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei Găvănești și comunică în scris la Compartimentul Impozite și Taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
- participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului din Județul Olt (Legea nr.18/1991; Legea 1/2000; Legea 247/2005) ;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- în urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol și desfășoară corespondența cu terții ;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor și eliberează adeverințe de nomenclatură stradală;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de comisia județeană;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- urmărește permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comună privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii.
- relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol și asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- sprijinirea acțiunii de întocmire a documentelor privind obținerea de subvenții și alte acte, facilitate din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;

- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Găvănești și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței, acordarea unor altor măsuri de asistență socială;
- păstrează documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Biroului impozite și taxe, în vederea stabilirii impozitului;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- întocmește, semnează de întocmire adeverințe, certificate și alte acte, copii de pe acte și registre, solicitate de contribuabili în condițiile legii, le eliberează după semnarea acestora de către secretar și primar, arhivează exemplarul al doilea care rămâne la compartiment în dosare de câte 250-300 file, după care se predau la arhiva unității pe baza de inventar;

Cadastru

- a) participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - b) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei Găvănești;
 - c) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei Găvănești;
 - d) întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de servicii cuprinzând persoanele fizice autorizate în efectuarea măsurătorilor topografice;
 - e) întocmește documentația necesară privind situația juridică a terenurilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării, după caz;
 - f) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
 - g) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de peraza comunei;
 - h) furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
 - i) ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru comasări, dezmembrări, donații și schimburi de terenuri în care este parte comuna Găvănești și pune în aplicare hotărârile consiliului local adoptate în acest sens;
 - j) pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.
- K) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

Art.24.Compartimentul Asistență Socială, Autoritate Tutelară are ca atribuții principale :

- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;
- primirea documentelor periodice de completare și reactualizare a acestor dosare;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social;
- întocmirea listei persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social;
- centralizarea zilelor de muncă prestate lunar;
- calculul drepturilor bănești lunare și întocmirea fișelor de calcul a ajutorului social;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social și a comunicărilor aferente;
- întocmirea raportului statistic lunar și înaintarea acestuia la AJPS Olt;
- primire cereri, întocmire și eliberare adeverințe privind ajutorul social;
- întocmirea documentației privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în situațiile prevăzute de lege;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010;

- efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților de alocație pentru susținerea familiei ;
- primirea documentelor complementative la dosarele de alocație pentru susținerea familiei ;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății drepturilor de alocație pentru susținerea familiei precum și a comunicărilor aferente;
- întocmirea borderourilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei și ajutorului social ; înaintarea acestora la A.J.P.I.S. Olt;
- verifică și întocmește dosarele pentru beneficiarii de alocații pentru copii nou-nascuți și acordarea de indemnizații pentru creșterea copiilor și le transmite A.J.P.I.S . Olt în vederea asigurării plății acestora,
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și pentru acordarea indemnizației de însoțitor, conform Legii nr. 448/ 2006 ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de lista de inventar și proces verbal de predare-primire
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale,măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap sau în alte situații în care se impune efectuarea unor asemenea anchete , solicitate de către instituțiile abilitate ;
- întocmește alte documente, rapoarte, pe linie de protecție socială;
- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind combaterea violenței în familie (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.;
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;

Art.25. Compartimentul Registratură și Arhivă are următoarele atribuții principale :

- primește, de la secretarul comunei Găvănești corespondența adresată Primarului comunei Găvănești si Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Găvănești, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, biroul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele/birourile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Găvănești/Consiliul Local Găvănești, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;

- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Găvănești;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhivă registrele completate.
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliante, etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Găvănești;
- descarcă din evidență actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
- comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;
- afișează la sediul Primăriei, informațiile de interes public prevăzute de lege;
- asigură formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;
- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe baza de semnătură la compartimente, documentele repartizate și tot pe baza de semnătură transmite răspunsurile emise;
- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;
- efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbatelor publice);
- întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ține evidența tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmărirea datei de rezolvare a acestora;
- ține evidența reclamațiilor cu conținutul, modul și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură realizarea răspunsurilor în termenul legal la corespondență repartizată spre rezolvare și a notelor de audiență;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.
- întocmește lunar pe birouri și pe angajați situația centralizatoare a răspunsurilor emise comparativ cu petițiile primite; monitorizează încadrarea în termenul legal de emitere a răspunsurilor;
- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primăriei comunei Găvănești, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Găvănești și Consiliului Local Găvănești și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
- verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- punela dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

Art.26.Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Investiții, Protecția Mediului, Administrarea Patrimoniului, Lucrări Publice , Protecția Munciiareurmătoarele atribuții:

- conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare și face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabilește norme de protecție, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- transmite Compartimentului financiar-contabil situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru obiective de interes local;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
- asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Găvănești;

- inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
- elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
- asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei Găvănești;
- răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuare recepțiilor construcțiilor;
- ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
- se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- întreține șanțurile, partea carosabilă a drumurilor, înlătură viiturile lapoduri și podețe;
- supraveghează efectuarea de către cetățeni la repararea drumurilor sătești și efectuarea șanțurilor pe aceste porțiuni de drum;
- solicită autorizația de mediu și aplică reglementările legale privind protecția mediului;
- ține evidența gestiunii deșeurilor;
- ține legătura cu agenții economici specializați în recuperarea deșeurilor;
- soluționează reclamațiile cetățenilor referitoare la protecția mediului și protecția consumatorilor;
- asigură supravegherea mediului pe baza prevederilor din autorizațiile de mediu emise;
- solicită autorizația de mediu și aplica reglementările legale privind protecția mediului;
- urmărește protecția mediului;
- asistă persoanele împuternicite cu inspecția pe linia de protecția mediului și le pune la dispoziție evidența măsurilor proprii;
- aplică amenzi contravenționale pentru cei ce încalca legile în vigoare privind protecția mediului;
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, efectuarea instructajului periodic;
- punerea în aplicare, controlul și supravegherea respectării normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ține evidența și administrează domeniul public și privat al comunei Găvănești;
- ține evidența fondului imobiliar și a altor mijloace fixe din patrimoniu și
- operează modificările intervenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor sau demolărilor;
- face propuneri pentru casarea unor bunuri aparținând domeniului privat;

Pe linie de protecția muncii :

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
10. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
11. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
12. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
13. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
14. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
15. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de Hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
16. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
17. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
18. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
19. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
20. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
21. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
22. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
23. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art.27. Compartimentul Voluntariat și situații de urgență are următoarele atribuții principale:

1. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;
2. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
4. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
5. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
6. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
7. Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
8. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
9. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
10. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. Olt;
11. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. Olt.
12. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor -Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
13. Asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
14. Asigură funcționarea sistemului de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
15. Întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
16. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
17. Pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
18. Organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
19. Organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
20. Asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (poliția, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
21. Asigură arhivarea documentelor gestionate;
22. Realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
23. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
24. Îndeplinește funcția de agent de inundații;

25. Asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
26. Centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
27. Organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate pentru a preveni defecarea cetățean pentru diminuarea pagubelor;
28. Urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
29. Verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

Art.28. Cabinetul Primarului are următoarele atribuții principale :

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei com. Găvănești;
- participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora,
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului com. Găvănești la ceremonii și solemnități , primiri de vizite, delegații, oficialități;
- asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presa la cererea primarului;
- prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea Instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin .
- colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care le propune Primarul comunei Găvănești .
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.
- identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală .
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legată de activitatea Primăriei.

Art.29.Compartiment personal auxiliar :

Atribuții principale :

MUNCITOR

- ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și a șefilor ierarhici ;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei ,
- are obligația de a verifica instalația de încălzire și eventualele defecțiuni,
- pe timpul serviciului în sezonul rece supraveghează centrala termică din dotarea unității și răspunde de buna funcționare a acesteia;
- desfășoară activități de electrician;
- efectuează întreținerea în condiții optime a autoturismului din dotarea primăriei ;

- efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autoturismului ;
- remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol pe parcurs, iar în cazul că nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere ;
- se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire în incinta și perimetrul primăriei;
- execută lucrări de curățire și igienizare stradala , dezăpezire;
- participă la tăierea lemnului și depozitarea lor pentru asigurarea încălzirii birourilor primăriei pe timpul iernii ;
- participă la lucrările de curățenie a bazei sportive ;
- verifică modul de depozitare a deșeurilor menajere și agricole ;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător ;
- taie iarba cu cositoarea pe șanturi;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Găvănești;

GUARD

- asigurarea curățeniei , întreținerea instituției și a bunurilor acesteia;
- asigură în timpul serviciului paza și securitatea sediului Primăriei ;
- primește corespondența sosită după program, o pastrează și o predă la prima oră de serviciu persoanei însărcinate cu înregistrarea corespondenței;
- primește notele telefonice transmise după terminarea programului, informează despre aceasta primarul, viceprimarul și secretarul;
- comunicarea cetățenilor comunei a adreselor și înștiințărilor din partea Primăriei, iar consilierilor locali a materialelor de sedință;
- întreținerea spațiului verde al Primăriei ;
- în sezonul rece asigură încălzirea birourilor și dezăpezirea căilor de acces la unitate,
- pe timpul serviciului în sezonul rece supraveghează centrala termică din dotarea unității și răspunde de buna funcționare a acesteia;
- răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou.
- interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate ;
- la plecarea din instituție, verifică să nu existe consumatori sub tensiune în nici unul din birouri , verifică instalația de apă, geamurile și ușile;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

- asigură transportul elevilor și preșcolarilor din satele Găvănești, Băleasa, Broșteni și Dîmburi ;
- răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare desfășurării procesului de învățământ ;
- asigură, cu aprobarea Primarului, transportul cadrelor didactice la diverse instruiți și pregătiri de specialitate organizate de către Inspectoratul Școlar al Județului Olt ,
- asigură , cu aprobarea Primarului, transportul elevilor și preșcolarilor la activitățile cultural-sportive organizate de Școala Găvănești și Grădinița Găvănești ;
- asigură transportul personalului Primăriei la solicitări ;
- face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport ;
- răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport ;
- nu poate efectua transportul public de persoane la terțe persoane sau unități ;
- nu poate transporta elevi sau alte persoane care nu sunt angajați ai unității sau unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar ;
- numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor ;
- se ocupa de revizia tehnica periodică ,

- asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- la plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;
- predă foaia de parcurs în momentul completării integrale,
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- asigură zilnic curățenia microbuzului școlar .

Art.30 . Bibliotecă

Atribuții principale :

- înregistrarea tuturor cărților intrate în bibliotecă prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți plătite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
- organizarea colecțiilor la raftul liber;
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- participă la activități culturale organizate în cadrul Căminului Cultural;
- manifestă o atitudine civilizată față de cititori;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.
- respectă programul de lucru;
- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.
- în permanentă va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- administrează în bune condiții clădirea Căminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;
- se ocupă de organizarea activității cultural -artistice în cadrul Căminului Cultural Găvănești și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități.
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei .
- reprezintă Căminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea;
- ține în permanentă un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminul Cultural;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;
- se ocupă de buna funcționare în cadrul bibliotecii a echipamentelor primite prin programul „BIBLIONET” România, și răspunde de acestea;
- se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;

- să prelucereze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotematică integrală;
- efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- adună date și documente pentru întocmirea Monografiei Comunei Găvănești;
- înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- ștampilează cărțile cu ștampila bibliotecii;
- așează în rafturi cărțile din bibliotecă;
- face inventarul bibliotecii, conform legii;
- întocmește periodic: evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, a registrului inventar precum și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea fizică sau valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul Local Găvănești și se avizează de Biblioteca Județeană Olt;
- asigură curățenia la locul de muncă;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și de administrarea fondului de publicații;
- răspunde de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate;
- reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului;
- semnează și după caz ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții.
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar .
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern /managerial;
- completează și transmite datele și informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul aparatului de specialitate.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII COMUNE

Art.31. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare. .

Art.32. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.33. Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului.