

Regulament de organizare și funcționare al aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Reditu

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Capitolul III - Atribuții specifice Primarului, Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate al Primarului

III.1. Primarul

III.2. Viceprimarul

III.3. Administratorul Public

III.4. Secretarul General

III.5. Atribuții comune tuturor compartimentelor

III.6. Compartimentul achiziții publice

III.7. Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite și resurse umane

III.8. Compartimentul asistență socială și stare civilă

III.9. Compartimentul registru agricol și fond funciar

III.10. Compartimentul relații cu publicul

III.11. Compartimentul administrativ

III.12. Compartimentul cultură

III.13. Compartimentul asistenți personali

Capitolul IV - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Administrația publică locală din Comuna Reditu se organizează și funcționează în conformitate cu principiile generale aplicabile administrației publice, și anume:

- a) Principiul legalității, conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- b) Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- c) Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- d) Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- e) Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- f) Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
- h) Principiul adaptabilității, conform căruia instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Articolul 2

(1) Primăria Comunei Rediu este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Primar, Viceprimar, Administrator Public și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Autoritatea deliberativă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Consiliul Local, în timp ce autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Primarul.

(3) Comuna Rediu are un Primar și un Viceprimar. Funcția de Primar și Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(4) Sediul Primăriei Comunei Rediu este în satul Rediu, numărul 287, județul Galați.

(5) Comuna Rediu este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Articolul 3

(1) Misiunea Primăriei din Comuna Rediu este aceea de a face din unitatea administrativ-teritorială un spațiu modern, sigur și calitativ pentru întreaga comunitate. Orientarea către cetățean și accentul pe calitatea serviciilor oferite, în conformitate cu principiile administrației publice, sunt principalele valori pe care se bazează instituția.

(2) Scopul entității este acela de a gestiona eficient, cu și pentru întreaga comunitate din Comuna Rediu, a treburilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Articolul 4

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Rediu este elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Rediu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

Articolul 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice;
- b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană din cadrul entității cunoaște ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- c) Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea obiectivelor comune ale entității.

Articolul 6

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

Articolul 7

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Articolul 8

(1) Structura organizatorică din primărie (organigrama și statul de funcții) este elaborată în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Rediu.

(2) Structura organizatorică din primărie se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliul Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute anterior, Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Acesta reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și Secretarul General al unității administrativ-teritoriale.

(5) Structura organizatorică din Primăria Comunei Rediu este formată din:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Administrator public
- d) Aparatul de specialitate al Primarului:

- i) Secretar General
- ii) Compartimentul achiziții publice
- iii) Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite și resurse umane
- iv) Compartimentul asistență socială și stare civilă
- v) Compartimentul registru agricol și fond funciar
- vi) Compartimentul relații cu publicul
- vii) Compartimentul administrativ
- viii) Compartimentul cultură
- ix) Compartimentul asistenți personali

Articolul 9

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Rediu și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul Viceprimarului, Administratorului Public și al Secretarului General, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Articolul 10

Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului.

Articolul 11

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un Secretar General salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Articolul 12

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, colaborează permanent în vederea îndeplinirii într-un mod eficient și în termenele legale a atribuțiilor ce intră în competența lor.

Capitolul III

Atribuțiile specifice Primarului, Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate al Primarului

III. 1. Primarul

Articolul 13

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Articolul 14

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

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

Articolul 15

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

(2) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor

inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(3) Primarul, în calitatea 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.

III. 2. Viceprimarul

Articolul 16

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

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

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

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Articolul 17

(1) În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de Viceprimar, desemnat de Consiliul Local în condițiile art. 152 alin.

(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de Primar, Viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul Consiliului Local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de Primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile Viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Viceprimar.

(3) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât Primarul, cât și Viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, Consiliul Local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile Primarului, cât și pe cele ale Viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu

respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de Primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de Primar, precum și de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Primar.

(4) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de Primar, cât și cea de Viceprimar, Consiliul Local alege un nou Viceprimar, prevederile art. 163 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se până la alegerea unui nou Primar.

III. 3. Administratorul Public

Articolul 18

(1) La nivelul comunei, Primarul poate propune Consiliului Local înființarea funcției de conducere de Administrator Public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de Administrator Public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a Administratorului Public se face prin dispoziția Primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între Primar și Administratorul Public pe durată determinată. Durata contractului de management al Administratorului Public nu poate depăși durata mandatului Primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, Administratorul Public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de Administrator Public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

III. 4. Secretarul General

Articolul 19

(1) Secretarul General al Comunei REDIU îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local 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 ștampilarea 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, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de Primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul General îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

III.5. Atribuții comune tuturor compartimentelor

Articolul 20

Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Reditu au următoarele atribuții comune:

- a) îndeplinesc în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Primarul Comunei Reditu cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) respectă regulamentele, procedurile de lucru și standardele sistemului de control intern/managerial;
- d) sunt la curent cu toate modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- e) colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) participă la cursuri de calificare și perfecționare în domeniu;
- g) asigură egalitatea accesului la activitățile compartimentului fără deosebire de statut social, vârstă, sex, apartenență politică etc.;
- h) comunică cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii responsabilităților în condiții de maximă eficiență și calitate;
- i) participă și răspunde la rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- j) furnizează cu celeritate informațiile solicitate de către un alt compartiment în vederea soluționării situațiilor apărute;
- k) analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activității din cadrul compartimentelor;
- l) respectă prevederile Strategiei Naționale Anticorupție implementată la nivelul Primăriei Comunei Reditu, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

III.6. Compartimentul achiziții publice

Articolul 21

Compartimentul achiziții publice se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Comunei Reditu și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate,

în urma analizei procedând la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice; după întocmire, acesta va fi transmis către avizare și aprobare;

c) întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în domeniu;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

g) întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;

h) răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;

i) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

j) primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

k) întocmește raportul procedurii de atribuire;

l) participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu consilierul juridic;

m) comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică/ rezultatul analizei contestațiilor/ orice alte informații, către persoanele interesate, conform legii;

n) aduce la cunoștință în scris restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

o) încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

p) confirmă clauzele contractuale obligatorii, respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului etc.;

q) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

r) semnează electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;

s) răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.

III.7. Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite și resurse umane

Articolul 22

Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite și resurse umane se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

Buget, contabilitate

- a) organizează evidența contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- c) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- e) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- f) răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- g) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- h) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- i) face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- j) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- k) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- l) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- m) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- n) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- o) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- p) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- q) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- r) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;

- s) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finalul anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- t) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- u) centralizează conturile de execuție de la unitățile școlare din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- v) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- w) asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială.

Taxe și impozite

- a) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local;
- b) efectuează analize și întocmește situațiile în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe;
- c) face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- d) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- e) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- f) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- h) verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- i) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- k) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- m) efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor, a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili;
- o) cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- p) propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- q) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- r) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor;
- s) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- t) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- u) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului;
- v) desfășoară activitatea de inspecție fiscală.

Resurse umane

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;
- c) întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă, modificarea atribuțiilor, încetarea raporturilor de muncă, modificări de salariu etc.;
- d) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;
- e) coordonează, monitorizează procesul de întocmire a fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea și arhivarea lor;
- f) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);
- g) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;
- h) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- j) asigură preluarea, comunicarea, arhivarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

- k) întocmește referate și dispoziții ale Primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- l) oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.

III.8. Compartimentul asistență socială și stare civilă

Articolul 23

(1) Compartimentul asistență socială și stare civilă se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

Asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune Primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Stare civilă

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;

c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

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

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

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

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

h) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

i) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

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

k) sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

l) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

m) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

n) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;

- o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu alte unități autorizate;
- p) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- q) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

III.9. Compartimentul registru agricol și fond funciar

Articolul 24

Compartimentul registru agricol și fond funciar se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

Registru agricol

- a) întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;
- b) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- d) verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- e) furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- f) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- g) efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- h) în urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmește și se eliberează atestatele de producător, bilete de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;
- i) întocmirea de adeverințe/certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- j) constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- k) înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- l) răspunde de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- m) întocmește documentațiile în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- n) primește, verifică și înregistrează contractele de arendă, urmărind evoluția acestora;
- o) efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

Fond funciar

- a) îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
- b) verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- c) planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- d) participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite;
- e) participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989;
- f) participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- g) verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- h) analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

III.10. Compartimentul relații cu publicul

Articolul 25

Compartimentul relații cu publicul se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu, evidența și arhivarea documentelor;
- b) oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege, asigurând publicitatea acestora și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoanelor juridice; difuzează comunicatele oficiale pentru relația cu mass-media;
- c) primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură procedurile de transparență decizională;
- e) informează, consiliază și îndrumă cetățenii din Comuna Reditu către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora;
- f) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- g) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- h) asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;
- i) propune măsuri de simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

III.11. Compartimentul administrativ

Articolul 26

Compartimentul administrativ se subordonează Viceprimarului și are următoarele atribuții:

- a) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- b) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații, inclusiv în curtea primăriei;
- c) se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- d) asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- e) asigura curieratul primăriei;
- f) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei.

III.12. Compartimentul cultură

Articolul 27

Compartimentul cultură se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- c) inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- d) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- e) răspunde de tot ceea ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor activități specifice;
- f) colaborarea cu ceilalți factori din comună în vederea dezvoltării pasiunii pentru literatură a cetățenilor, în special a tinerilor;
- g) prezintă colecții prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea de noutăți editoriale, simpozioane etc.;
- h) efectuează statistica de bibliotecă ce include evidența utilizatorilor a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;

- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori;
- j) asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- k) propune acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice ori alte instituții specifice în vederea stimulării dorinței de lectură și atragerii membrilor comunităților.

III.13. Compartimentul asistenți personali

Articolul 28

Compartimentul asistenți personali se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Articolul 29

Activitatea din cadrul Primăriei Comunei Rediu se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00. Entitatea are dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin social, climatic etc. ce pot interveni și dacă are la bază o prevedere legislativă în vigoare.

Articolul 30

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale.

Articolul 31

Normele și regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică Primarului și Viceprimarului, precum și tuturor funcționarilor publici ori persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Comunei Rediu.

Articolul 32

Activitățile specifice fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se completează corespunzător cu atribuțiile din fișa postului, precum și cu alte prevederi legale.

Articolul 33

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă ori civilă.

Articolul 34

După aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor vor stabili sau actualiza, după caz, fișa postului.

Articolul 35

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități/ competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități ori compartiment din cadrul entității.

(2) Conducătorii compartimentelor pot înainta propuneri de modificare sau completare a Regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Articolul 36

(1) Conducerea din cadrul primăriei va aduce la cunoștința personalului prezentul Regulament care își va produce efectele din momentul luării la cunoștință de către aceștia, sub semnătură.

(2) Angajații noi vor lua la cunoștință prezentul Regulament în momentul angajării, acesta urmând a-și produce efectele din momentul semnării.

Articolul 37

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Reditu se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul web al instituției.