

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GROZEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR19**

privind aprobarea “Regulamentului de organizare și funcționare “al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași,

**Consiliul Local al comunei Grozești, județul Iași,**

Având în vedere “Referatul de aprobare” al primarului comunei Grozești, județul Iași, înregistrat sub nr.1091/21.04.2021 prin care propune Consiliului Local al comunei Grozești, județul Iași, inițierea unui Proiect de hotărâre cu privire la dezbateră și aprobarea “Regulamentului de organizare și funcționare” al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași,

Având în vedere Raportul Compartimentului de Resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, înregistrat sub nr.1092/21.04.2021,

Având în vedere Raportul de Avizare al Comisiei de Specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Grozești, județul Iași, înregistrat sub nr.1093/21.04.2021

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Grozești, județul Iași cu nr.52/27.11.2020 privind aprobarea și modificarea “Organigramei” și a “Statului de funcții” al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași,

Având în vedere prevederile art.40, alineat(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.5, litera”g” și litera”q” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.129, alineat(1), alineat(3), litera”c” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.139, alineat(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196, alineat(1), litera”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**HOTĂRĂȘTE**

**ART.1-Se aprobă "Regulamentul de organizare și funcționare" al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași,conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre**

**ART.2-Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință publică,sub semnătură,funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești.**

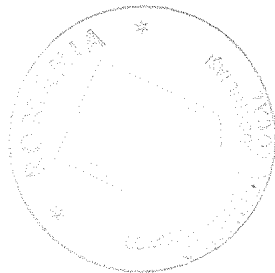
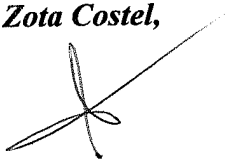
**ART.3-Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare acestuia își încetează aplicabilitatea.**

**ART.4-Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004-Legea contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare.**

**ART.5-Secretarul general al comunei va transmite copie de pe prezenta hotărâre primarului comunei Grozești,Județul Iași,o va face publică prin afișare la sediul primăriei comunei, pe site-ul instituției,precum și Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate.**

**Data,astăzi-22 aprilie 2021,**

**Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Zota Costel,**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general-Gorgos Gheorghe,**



**-această hotărâre a fost aprobată și adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Grozești,județul Iași,din data de-22 aprilie 2021,cu un număr de 11 voturi din 11 consilieri în funcție și prezenți la ședința de consiliu local în număr de-11,**

=Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași=

## CAPITOLUL 1

### DISPOZITII GENERALE

ART.1.Primăria comunei Grozești,este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală,cu activitate permanentă,care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Grozești și dispozițiile primarului,soluționând problemele curente ale colectivității locale,constituită din:primar,viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

ART.2.Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea serviciilor funcționale,fără personalitate juridică,de la nivelul comunei Grozești,precum și secretarul general al comunei.

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

ART.4.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.

ART.5.Aparatul de specialitate al primarului comunei Grozești a fost reorganizat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,fiind adoptată în acest sens,Hotărârea Consiliului Local al comunei Grozești,cu nr.52/27.11.2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași și aprobarea organigramei și a statului de funcții.

ART.6.

- 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,
- 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 serviciile din cadrul acestuia,

## CAPITOLUL II

=Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești=

ART.8 Aparatul de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași,este structurat pe servicii funcționale,după cum urmează:

- Serviciul financiar-contabil,

- Serviciul impozite și taxe,
- Serviciul agricol,
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului,
- Serviciul asistență socială,
- Compartiment resurse umane,
- Cabinetul primarului,
- Serviciul cultură
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,
- Serviciul administrativ,

ART.9.În cadrul structurii organizatorice se stabilesc,relații de autoritate(ierarhice,funcționale) de cooperare,de reprezentare,de coordonare,verificare și control,

ART.10.Relatiile de autoritate ierarhică presupun:

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

ART.11.Relatiile de autoritate funcțională se stabilesc între serviciile din structura organizatorică,conform atribuțiilor specifice fiecărui serviciu,obiectul de activitate sau competențele legale.

ART.12.Relatiile de cooperare se stabilesc între serviciile din cadrul Primăriei comunei Grozești sau între acestea și compartimentele similare din alte structuri ale administrației publice centrale,locale,O.N.G.-uri,etc, din țară sau din străinătate.

ART.13.Relatiile 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 și a mandatului acordat de primar,din dispoziția viceprimarului,a secretarului general sau a consiliului local.

ART.14.Relatiile 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.15.Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite de art,155 și 156 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,asigurând,prin intermediul aparatului de specialitate,punerea în aplicare a legilor,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 celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale,ale prefectului,a dispozițiilor președintelui consiliului județean,precum și a hotărârilor consiliului județean,în condițiile legii,

## =Secțiunea 1-Personalul de conducere=

Art.16.Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat,
- asigură detalierea atribuțiilor serviciilor,cu precizarea serviciilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție,prin elaborarea,pe baza fișei postului, a descrierilor și atribuțiilor de funcție,
- are inițiativă și ia măsuri ,după caz,în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale serviciilor pe care le conduc,

- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate,
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată,
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate,
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte servicii din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora,
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public,
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție,
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament,

### **=Secțiunea 2-Personalul de execuție=**

**ART.17. Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:**

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu,
- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare,
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul serviciului,
- respectă normele de conduită profesională,
- răspunde îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului,
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate,
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor,
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor de aprobare, a proiectelor de hotărâri, când este cazul,
- desfășoară activități în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor,
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare,
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței,
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează,
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de conducerea instituției

### **=Secțiunea 3-Atribuții și responsabilități ale serviciilor funcționale=**

**ART.18** Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții principale: am sa scriu si cati fct. are serv.

- fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Grozești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual,
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar,

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local,
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun,
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul,
- 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 principal de credite,
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv,
- asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii,
- colaborează cu celelalte servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local,
- asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Grozești și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului,
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar,
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local,
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- 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,
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare,
- asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local,
- ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a bonificației,
- asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite ,taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice,
- ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată,
- întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților,
- întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare,
- calculează: impozit pe clădiri, impozit pe teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Grozești, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite,
- întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului,

- întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare),
- înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere,
- întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite,
- întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit,
- întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor,
- realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte,
- întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile,
- asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare,
- întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale,
- asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali, și depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală,
- elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget,
- asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei,
- asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă,
- întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete,
- întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Grozești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie,
- întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie,
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie,
- întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie,
- întocmirea contului de execuție al bugetului local,
- întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local,
- întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,
- întocmirea contului de execuție al creditelor interne,
- întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare,
- întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat,
- înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite,
- întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor,

- analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei,
- întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale,
- întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile,
- închiderea exercițiului financiar,
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public,
- asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale,
- întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe,
- întocmește registrul inventar,
- întocmește registrul jurnal,
- rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului,
- întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne,
- acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare,
- verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informații privind execuția bugetară,
- prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei,
- întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare,
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate,
- asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- asigură diferite încasări prin casierie,
- încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local,
- întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept,
- întocmește documente conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (anunț S.E.A.P., documente licitație),
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii din cadrul autorității contractante,
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică,
- întocmește către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

**-Serviciul Impozite și taxe, are următoarele atribuții principale:**

**ART.19.**



- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie,
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului,
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine internă, codul de conduită al funcționarilor publici,
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect,
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea serviciului,

### **=Serviciul de Asistență socială=**

ART.23. Serviciul de asistență socială are următoarele atribuții principale:

- identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate de către consiliul local,
- face propuneri ordonatorului de credite, pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență,
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei,
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor,
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei,
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea unor forme de ajutor social,
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată primarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale care se impun,
- ține evidența copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament,
- întocmește rapoarte de evaluare în cazurile de plasament familial,
- identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora,
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturile specifice,
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și material,
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor,
- colaborează cu serviciile din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Iași în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu,
- întocmește rapoartele statistice lunare pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Iași,

-întocmește și completează dispozițiile de acordare,suspendare,încetare a ajutorului social,în conformitate cu prevederile Legii nr.276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat,

-întocmește dosarele cu toate actele necesare în suport pentru alocație nou-născuți, pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la vârsta de 2 ani, pentru ajutoarele pentru încălzirea locuinței,

-păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate,

-răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,

-întocmește și prezintă rapoarte de activitate,precum și orice alte situații,la cererea șefilor ierarhici,

-respectă normele de sănătate și protecția muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare,precum și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare,

### **=Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență=**

**ART.25.Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,este subordonat în mod direct Primarului comunei Grozești și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

-planificarea și conducerea activităților de întocmire,aprobare,actualizare,păstrare și de aplicare a documentelor operative(Planul de apărare împotriva dezastrelor,Planul de apărare împotriva inundațiilor și a poluărilor accidentale,Planul de evacuare în situații de urgență,Planul de evacuare în cazul unui conflict armat),

-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,

-conduce,coordonează,îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivelul comunei,în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației,teritoriului și economiei,prevăzute în actele normative în vigoare,

-studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Grozești, pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă,urmărind realizarea acestora,

-propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Grozești,măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității,

-asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei,verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute,

-gestionează bunurile materiale de protecție civilă,

-întocmește,anual,proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție,

-întreținerea circuitelor de impulsionare sirene,repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități,

-răspunde de veridicitatea actelor întocmite(referate,rapoarte,etc) pe linie de protecție civilă,

-asigură depozitarea,întreținerea,păstrarea și manipularea,în bune condiții a tehnicii și a materialelor de protecție civilă,

-ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului,păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor,conform legislației în vigoare,

-întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă(situații de urgență),coordonează și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Grozești.

-organizează,înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale,

-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,

- asigură colaborarea cu celelalte instituții implicate(poliția,alte servicii de pază,SMURD,Crucea Roșie,etc.)și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea în domeniul situațiilor de urgență în special,pe timpul aplicațiilor,exercițiilor și alarmărilor,
  - asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă,
  - asigură arhivarea documentelor gestionate,
  - realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență,
  - 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,
  - îndeplinește funcția de agent de inundații,
  - întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor,ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență,
  - asigură,prin Serviciul Volar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă,pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor,
  - centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase,întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale,
  - organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor,
  - 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,
  - asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizări meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației,
- ART.26-Serviciul cultură, are următoarele atribuții principale:**
- colecționează,dezvoltă,organizează,conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți,documente grafice și audiovizuale,precum și alte materiale purtătoare de informații,în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitate,de cerințele reale și potențiale ale acestora,
  - întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat,asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și,după caz,de alte interese,
  - oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură,studio,informare și documentare la sediu,cât și de împrumut la domiciliu,
  - efectuează în scopul valorificării colecțiilor,bibliografii,studii și cercetări în bibliologie,sociologia lecturii și știința informării,acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor,
  - inițiază,organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic,de valorificare a tradițiilor culturale,de promovare a creației științifice,tehnice și cultural-artistice,
  - completează curent și retrospectiv colecțiile,prin achiziții,abonamente,schimb,transfer,donații și alte surse,
  - asigură evidența primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-biblioteca,
  - prelucrează economic colecțiile,conform normelor tehnice de specialitate,
  - organizează un sistem de cataloage,pe fișe sau în regim automatizat compus în general din-cataloage generale de serviciu,cataloage alfabetice și sistematice pentru public,cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții,precum și cataloage locale,realizate în colaborare cu alte instituții de profil,
  - bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic,
  - păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei,
  - participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ,
  - organizează simpozioane,
  - organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi,spectacole,jocuri și concursuri pentru tinerii din comună,

=Serviciul administrativ=

**ART.27.Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor,
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului-CASCO,
- administrează vehiculele aparținând Primăriei comunei Grozești,
- depozițează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le predă/și preia în gestiune și le/ii eliberează pe baza bonurilor de consum,
- organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare,
- eliberează foile de parcurs,
- întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la serviciul financiar-contabil, la sfârșitul lunii,
- verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare vehicul și consemnează stocul existent într-un proces-verbal,
- asigură efectuarea curățeniei permanente în birouri, anexe și curtea primăriei,
- asigură încălzirea încăperilor pe timpul iernii,
- asigură dezapezirea căilor de acces și a spațiilor verzi și a celorlalte spații aferente primăriei,
- face serviciul de curier,
- asigură paza imobilelor primăriei și serviciului telefonic pe timpul când ceilalți salariați sunt plecați din instituție, conform planificărilor,
- execută lucrări de îngrijire a pomilor, spațiilor verzi și a celorlalte spații aferente primăriei,
- răspunde pe timpul serviciului de inventarul bunurilor care aparțin primăriei-atât din interior cât și din exterior,

**=Consilier în cadrul cabinetului Primarului comunei Grozești=**

**ART.28-Consilierul în cadrul cabinetului Primarului, are următoarele atribuții principale**

- asigură consilierea primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale,
- asigură promovarea unei imagini pozitive a comunei în rândul comunității locale,
- identificarea oportunităților de finanțare internă și externă pentru dezvoltarea comunității,
- reprezintă prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare,
- asigură fundamentarea completă și solidă a deciziilor,
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului,
- pregătește informări și materiale,
- prezintă zilnic la primar, poșta electronică, corespondența și mapele serviciilor funcționale din primărie în scopul semnării și repartizării,
- asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și consiliul local,
- la solicitarea primarului întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, etc.
- în baza dispoziției primarului participă în comisii de recepție și inventariere,
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu potrivit legislației în vigoare,
- întocmește dosarele pentru contribuabili,
- ține evidența registrelor de intrări-ieșiri,
- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către primar sau care rezultă din actele normative în vigoare,

**=Compartimentul Resurse umane=**

**ART.29.În cadrul compartimentului Resurse umane își desfășoară activitatea, secretarul general al comunei, funcționar public de conducere și are următoarele atribuții principale:**  
I. pe linie de resurse umane

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici-REVISAL și transmite în termen toate modificările intervenite,

- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și le transmite în timp util,
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, spre avizare statele de funcții ale funcționarilor publici și situația nominală cu datele personale, precum și modificările intervenite,
- comunică în termen de 10 zile lucrătoare, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici,
- urmărește și operează după caz, atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din instituție,
- întocmește rapoarte de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești și le transmite spre evaluare șefilor ierarhici,
- asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare,
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei comunei Grozești și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante,
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților,
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii,
- întocmește formele de angajare, contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii serviciilor și ordonatorului principal de credite;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul poștal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei comunei Grozești, după care o prezintă spre rezoluționare primarului comunei,
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei comunei Grozești,
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței,
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;

## II pe linie de Relații publice:

- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei,
- prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea,
- organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc,
- primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor,
- asigură, prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul instituției, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc,
- redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți,
- asigură, la nivelul –primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## III pe linia monitorizării procedurilor administrative:

- ia măsuri pentru difuzarea informațiilor publice, asigurând rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- ia măsuri pentru relația cu societatea civilă, sens în care se vor asigura condițiile legale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anume: primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, organizează dezbaterile publice, asigură publicarea informațiilor pe site-ul instituției, la secțiunea dedicată transparenței decizionale,

## IV pe linie de Stare civilă:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, naștere, căsătorie și decese, a altor imprimări și materiale necesare desfășurării activității de stare civilă,
- păstrează registrele cu acte de stare civilă,
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice de pe actele de stare civilă,
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui, pe cale administrativă,
- întocmește și trimite în termenul legal comunicările de mențiuni la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, exemplarul II precum și la alte Direcții Județene din țară,
- urmărește înaintarea Registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II la Consiliul Județean Iași-Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Șoseaua Bucium, nr.80,
- înaintează în termen buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces la Direcția Județeană de Statistică a Județului Iași, Buletinele de Identitate/Cărțile de Identitate ale celor decedați la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răducăneni, județul Iași și livretele Militare ale celor decedați la Centrul Militar Zonal Iași,
- reconstituie Registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean Iași-Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, Șoseaua Bucium, nr.80,

- întocmește rapoarte, informări, statistici lunare/trimestriale, semestriale și anuale cu privire la activitatea desfășurată pe linie de stare civilă,
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei,
- întocmește livrete de familie,
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva cu privire la activitatea desfășurată pe linie de stare civilă,

### CAPITOLUL III

Sistemul de Control Intern / Managerial din cadrul Primăriei comunei Grozești,

**ART. 30.** Sistemul de control intern managerial:

- Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Grozești (S.C.I.M.) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate,
- Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Grozești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare,

**ART. 31.** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul comunei Grozești sunt:
- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice,
- Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a S.C.I.M. din cadrul Primăriei Comunei Grozești sunt următoarele:
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate,
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor,
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Grozești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate,

**ART. 32.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial:

- Întreaga activitate a serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Grozești ,se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.

- Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei Comunei Grozești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**ART. 33. Procedurile operaționale:**

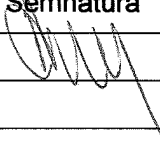
- Toate activitățile din serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare serviciu în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**ART. 34. Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Grozești și serviciilor subordonate:**

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate,
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate,
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu,
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate,
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată,
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite,
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt serviciu,
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate,
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun,
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui serviciu de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice ,
- Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
- Întocmirea, cu asistența serviciului de specialitate, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice ,și a contractelor de concesiune de servicii,
- Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Grozești sau prin Dispoziția Primarului comunei Grozești,
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale,
- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții,
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar,



Angajament de luare la cunoștință și de respectare a prevederilor "Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate" al primarului comunei Grozești,județul Iași,aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Grozești,județul Iași cu nr.19/22.04.2021

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Gorgos Gheorghe	Secretar general comună	
2.	Răileanu Gabriela-Alina	Inspector principal	
3.	Rădvan Alice-Adriana	Inspector asistent	
4.	Martinaș Serafin	Inspector asistent	
5.	Lupu Maria	Referent asistent	
6.	Zota Constantin	Șef S.V.S.U	
7.	Sfredel Angelica	Casier	
8.	Cristea Daniel	Muncitor(șofer)	
9.	Tudose Marian	Guard	
10.	Chițu Rodica	Bibliotecar	
11.	Covăsneanu Laura-Andreea	C.P.P.	
12.	Petrea Ioachim	Paznic	