

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ROMÂNI
CONSILIUL LOCAL ROMÂNI

REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ROMÂNI,
JUDEȚUL NEAMȚ

Anexă la Hotărârea Consiliului Local a Comunei Români nr. 6/07.02.2025

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1.- Definiție

(1)Regulamentul de Organizare și Funcționare R.O.F. al Primăriei comunei Români a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea

(2)Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Români, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acesteia.

Art.2- Funcția ROF

(1)În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3.- Persoanele vizate:

(1)Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Români, județul Neamț.

Art.4.- Documentele anexe la Regulament

(1)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art.5.- Intrarea în vigoare

(1)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil la data aprobării sale prin hotărâre

a Consiliului Local al Comunei Români și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II

VIZIUNEA, MISIUNEA SI ORGANIZAREA

Art.6.- Viziunea , misiunea si organizarea

Viziunea entitatii: Primaria Români, isi propune sa devina etalon al calitatii in administratie prin obtinerea si mentinerea unui sistem de elita în furnizarea serviciilor catre beneficiari, precum si depasirea asteptarilor acestora.

Misiunea Primăriei este preocuparea catre rezolvarea nevoilor comunitatii intr-o maniera legala, transparenta, echitabila, competenta, asigurand servicii publice eficiente si eficace, cat mai aproape de nevoile si asteptarile cetatenilor, protejand interesele acestora, contribuind la dezvoltarea conditiilor de viata, la cresterea nivelului de trai si siguranta cetatenilor comunei.

Obiectivele generale ale Primăriei Romani, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, sunt:

- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.
- Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației orasului.
- Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor.
- Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor coopțați de administrația locală.
- Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.
- Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale,

valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Organizarea

Primarul, viceprimarul, secretarul General împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Români, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "*Primăria Comunei Români*", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aparatul de specialitate al Primarului este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

- Administrator public- nivel studii – superioare- vacant
- Consilierul personal al primarului: nivel studii – superioare – vacant;
- Șef Serviciu Voluntar pentru situații de urgență
 - Funcția contractuală de execuție, sef serviciu, nivel studii – superioare – ocupat
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei
 - Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivel studii – superioare – ocupat;
 - Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;
- Compartimentul financiar-contabil,
 - Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivel studii – superioare – ocupat;
 - Funcția contractuală de execuție, referent, clasa III, grad profesional asistent, nivel studii – medii – ocupat;
- Compartiment impozite și taxe
 - Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivel studii – superioare – ocupat;
 - Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;
 - Funcția publică de execuție, casier, nivel studii – medii – ocupat;
- Compartimentul asistență socială
 - Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivel studii – superioare – ocupat;
 - Asistent medical comunitar, nivel studii medii (nu face parte din numărul maxim de personal) – ocupat;
 - Asistent medical comunitar, nivel studii medii (nu face parte din numărul

maxim de personal) – vacant;

- Compartimentul agricol
 - Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;
- Compartimentul urmarie si implementare proiecte,
 - Funcția contractuală de execuție, referent, clasa III, grad profesional principal, nivel studii – superioare – vacant;
- Compartimentul achiziții publice
 - Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivel studii – superioare – vacant;
- Compartiment autorizari si disciplina in constructii
 - Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional asistent, nivel studii – superioare – vacant;
- Compartimentul resurse umane, relatii publice si arhiva
 - Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii – superioare – vacant
- Compartimentul insamantari
 - Funcția contractuală de execuție, referent, clasa III, grad profesional principal, nivel studii – medii – ocupat
- Compartimentul biblioteca
 - Funcția contractuală de execuție, referent, clasa III, grad profesional principal, nivel studii – medii – ocupat
- Compartimentul administrativ
 - Șofer II
 - Șofer II
 - Șofer II
 - Șofer II
 - Muncitor calificat
- Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav: 4 (numărul se modifică în funcție de cazurile noi care apar)

Art.7.- Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Români este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților admisistrației publice

locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei Români sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritate interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist,

precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Români, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Români, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna/Primăria Români are calitate de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturilor instituției ori ale altor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Români.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Români însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.8.-Date de identificare

(1) Primăria comunei Români are sediul în sat Români, strada Principală, nr 119, județul Neamț, CUI

2612995.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei Români, în cadrul compartimentului financiar contabil impozite și taxe.

Art.9.-Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Români.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei.

Art.10.-Activitatea Primăriei

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

Art.11.-Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art.154 alin.(6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Români, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Români, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.12.-Atribuțiile Primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

(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);
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.13.- Alte atribuții ale Primarului

(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, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(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.

Art.14.- Viceprimarul

Comuna Români are un Viceprimar care înlocuiește Primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public,

precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

(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.

(5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(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 prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), 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. Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(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) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) 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.

(5) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art.15.-Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul juridic al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Români este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată.

Art.16.-Regulamentul intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Români, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Români.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.17.-Sistemul de control intern/managerial

(1) 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Români(SCIM) 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.

(3) Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Români

este elaborat anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice și Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18.-Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Români sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejare fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Români sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare în 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 Români, 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 bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

Art.19.- Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Români se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial reprezintă o sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina responsabililor din compartimentele de implementare și respectarea acestora.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea

Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.20.- Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se 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 prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.21.-Procedurile de lucru generale(Procedurile de Sistem-P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 22.- Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern /managerial aprobate;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor 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;

➤ Realizare 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, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

➤ Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

➤ Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

➤ Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

➤ Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și

produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și delurării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/ acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

➤ Participarea 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, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare pentru inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, de lucrări publice sau servicii;

➤ Furnizare informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

➤ Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile

în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale comuna Români;

➤ Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Români sau prin dispoziția Primarului comunei Români;

➤ 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 acestea nu vizează direct domeniul în care are

responsabilități și atribuții;

- Predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrative emis de către primar.
- Execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență;
- Întocmește rapoartele compartimentului la proiectele de hotărâri din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri/dispoziții ce

vizează compartimentul;

- prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

- Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- Urmărirea respectării regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- Întocmirea proiectelor de buget, a bugetelor, programelor și activităților

proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată a activităților proprii;

- Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Români, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- Participarea la sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Români, ori de câte ori este necesar;
- Analizează și repartizarea în cadrul compartimentului, a corespondenței primite;
- Urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv prin adresa de e-mail oficială a comunei date spre competență soluționare;
- Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor postului și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- Verificarea, semnarea și avizarea după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/ produse/lucrări la termen, astfel încât finalizare procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- Coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activităților compartimentului;
- Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Români, conform dispozițiilor primarului.

Atribuții specifice

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art.24- SECRETARUL GENERAL AL COMUNIEI ROMÂNI

SCOP: Fiecare unitate administrativ teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local.

Atribuțiile postului

1. 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;
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
3. Participă la ședințele consiliului local;
4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. 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;
10. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

13. 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;
14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
15. 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); 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;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
18. 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), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
19. Întocmește procesele verbale de afișare și ține registrul de evidență privind afișarea la sediul primăriei/pe site-ul instituției a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;
20. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
21. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
22. Întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
23. Ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;
24. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
25. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale;
26. Coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;
27. Coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;
28. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește

comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

29. Aduce la cunoștința funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

30. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;

31. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

32. Asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

33. Răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc împreună cu consilierul primarului;

34. Răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;

35. Gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;

36. Răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;

37. Înregistrează contractele de arendă, păstrează și gestionează registrul și contractele de arendă înregistrate;

38. Ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;

Atributiile de reprezentare în procese se realizează prin contractarea de servicii juridice. Și în baza acordului Consiliului local adoptat prin HCL.

39. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

40. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;

41. La solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.

42. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Români este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;

43. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

44. Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;

45. Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;

46. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

47. Îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
48. Ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
49. Ține și conduce Registrul de evidență a condamnațiilor
50. Se îngrijește de actualizarea documentelor și procedurilor descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin ca urmare a noilor acte normative;
51. Exerciță atribuțiile ca responsabil cu protecția datelor personale

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

LIMITE DE COMPETENȚĂ: funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: i se pot delega unele atribuții legale de către primar

Art.24..SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANEI

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și pastrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- e) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- f) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) furnizează, în cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciului public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- j) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

• Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivel studii – superioare – ocupat;

În domeniul evidentei persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate ;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător ;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni ;
- i) efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă ;
- j) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n)) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q)) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procese-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora, pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte activități specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Pe linie informatică serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrege din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și system de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Consiliul local

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

LIMITE DE COMPETENȚĂ: funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: i se pot delega unele atribuții legale de către primar

- **Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;**

Pe linie de stare civilă serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă, exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei care reglementează activitatea în domeniu;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și celor ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale

pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

g) reține certificatele de stare civilă anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite - până la data de 5 a lunii următoare înregistrării - la Direcția județeană de Statistică;

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

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

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență Persoanelor;

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

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pe care le verifică;

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

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Neamț;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției

Județene de Evidența Persoanelor Neamț, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P.A.B.D., Direcției Generale Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează Direcției județene de evidența persoanelor Neamț, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

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

x) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către Direcția județeană de evidența persoanelor Neamț a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

z) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

aa) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie

de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- ab) transmite lunar, la Direcția județeană de evidență persoanelor Neamț, situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite semestrial, la Direcția județeană de evidență persoanelor Neamț, situația căsătoriilor mixte;
- ad) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ae) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- af) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ag) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ah) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ai) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- aj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ak) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției județene de evidența persoanelor Neamț, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Consiliul local

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

LIMITE DE COMPETENȚĂ: funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: i se pot delega unele atribuții legale de către primar

Art.25. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Șef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în

- caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
 - informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
 - întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
 - controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
 - ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor
- este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- este numit și îndeplinește atribuțiile de *Agent inundații*

STANDARDE DE PEREFORMANȚĂ ASOCIARE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi:

- - 50% din timpul de lucru – conceptarea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor
- - 40% din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență
- - 10% din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale

2. Indicatori calitativi:

- - lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, în care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%

➤

3. Costuri:

- - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli

- - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni
- - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare

4. Timp:

- - în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului

5. Utilizarea resurselor:

- - utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare

6. Mod de utilizare:

- Realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ (C.O. al C.L.S.U) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Consiliul local, Primar, ISU "Petrodava" al județului Neamț pe linia specializării

Superior pentru: personalul/ voluntarii SVSU Români

Relații funcționale: de colaborare în cadrul serviciului, precum și cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Relații de control: controlează personalul din subordine/voluntarii din cadrul SVSU,

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu Instituția Prefectului - Județul Neamț; ISU "PETRODAVA" al Județului Neamț

- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Art 26. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal

SCOP: : constatarea și stabilirea masei impozabile/impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, urmărire, executare debite

I.Atribuțiile postului :

1. Stabilește și întocmește debite pentru impozitele și taxele locale conform dispozițiilor legale;
2. Întocmește împreună cu celelalte compartimente debite pentru taxe speciale, tarife etc.
3. Ține și conduce registrul rol;

4. Ține și conduce registrul pentru evidenta veniturilor;
5. Ține și conduce evidenta mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;
6. Este împuternicită cu înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei, care nu se supun înmatriculării;
7. Eliberează autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică și acordurile de funcționare; ține evidența acestora și asigură/urmărește vizarea anuală a autorizațiilor;
8. Primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;
9. Întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite și debite restante, conform dispozițiilor legale;
10. Întocmește lista de rămășițe, lista suprasolviri, borderouri de scădere;
11. Întocmește referate de regularizare a sumelor depuse greșit în conturi;
12. Face verificarea lunară gestionară a chitanțierelor;
13. Confruntă registrul de rol cu extrasele de rol;
14. Eliberează la cerere, certificate, adeverințe, dovezi conform dispozițiilor legale;
15. În lipsa casierului, are drept de încasare a impozitelor și taxelor, altor debite, având calitatea de gestionar;
16. Se preocupă și întocmește documentele pentru lichidarea pozițiilor de rol;
17. Primește, impune și ține evidența declarațiilor de impunere pentru persoane juridice;
18. Face propuneri pentru modificarea, majorarea, diminuarea impozitelor și taxelor locale; întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;
19. Trimestrial întocmește cont debite și încasări;
20. Răspunde de întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolubililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;
21. Poartă răspunderea pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului;
22. Ține baza de date pe calculator și întocmește situații statistice sintetice și analitice în domeniul impozitelor și taxelor;
23. Răspunde pentru conducerea pe calculator a tuturor evidențelor care conform dispozițiilor legale se pot conduce pe calculator; ține și conduce evidența documentelor cu regim special;
24. Ține evidența tuturor contractelor (în registru special) de pe urma cărora trebuie încasate redevențe, chirii, orice alte sume, în funcție de natura contractului și propune în scris conducătorului instituției luarea de măsuri pentru respectarea întocmai și la timp a clauzelor contractuale;
25. Exerciță controlul financiar preventiv în limitele de competență stabilite prin dispoziția

primarului și cu respectarea Procedurilor operaționale în domeniu;

26. Întocmește dosarele pentru transformarea contravenției ca munca în folosul comunității și le înaintează organelor în drept pentru transformarea amenzii în muncă în folosul comunității;

27. Ține evidența dosarelor/orelor de muncă de efectuat și efectuate și comunică organelor în drept rapoartele situațiile specifice; În acest sens colaborează cu viceprimarul comunei;

28. Aduce la cunoștință în scris - conducătorului unității orice neregulă/disfuncționalitate constatată faptic/scriptic în legătură cu activitatea casierului, neconcordanță cu evidențele financiar-contabile etc.;

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Toplița, Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului-județul Neamț, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Neamț

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza

comunei **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul

comunei **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal

SCOP: : constatarea și stabilirea masei impozabile/impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, urmărire, executare debite

I.Atribuțiile postului :

29. Stabilește și întocmește debite pentru impozitele și taxele locale conform dispozițiilor legale;

30. Întocmește împreună cu celelalte compartimente debite pentru taxe speciale, tarife etc.

31. Ține și conduce registrul rol;

32. Ține și conduce registrul pentru evidenta veniturilor;

33. Ține și conduce evidenta mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;

34. Este împuternicită cu înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei, care nu se supun înmatriculării;

35. Eliberează autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică și

acordurile de funcționare; ține evidența acestora și asigură/urmărește vizarea anuală a autorizațiilor;

36. Primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;

37. Întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite și debite restante, conform dispozițiilor legale;

38. Întocmește lista de rămășițe, lista suprasolviri, borderouri de scădere;

39. Întocmește referate de regularizare a sumelor depuse greșit în conturi;

40. Face verificarea lunară gestionară a chitanțierelor;

41. Confruntă registrul de rol cu extrasele de rol;

42. Eliberează la cerere, certificate, adeverințe, dovezi conform dispozițiilor legale;

43. În lipsa casierului, are drept de încasare a impozitelor și taxelor, altor debite, având calitatea de gestionar;

44. Se preocupă și întocmește documentele pentru lichidarea pozițiilor de rol;

45. Primește, impune și ține evidența declarațiilor de impunere pentru persoane juridice;

46. Face propuneri pentru modificarea, majorarea, diminuarea impozitelor și taxelor locale; întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;

47. Trimestrial întocmește cont debite și încasări;

48. Răspunde de întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolvabililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;

49. Poartă răspunderea pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului;

50. Ține baza de date pe calculator și întocmește situații statistice sintetice și analitice în domeniul impozitelor și taxelor;

51. Răspunde pentru conducerea pe calculator a tuturor evidențelor care conform dispozițiilor legale se pot conduce pe calculator; ține și conduce evidența documentelor cu regim special;

52. Ține evidența tuturor contractelor (în registru special) de pe urma cărora trebuie încasate redevențe, chirii, orice alte sume, în funcție de natura contractului și propune în scris conducătorului instituției luarea de măsuri pentru respectarea întocmai și la timp a clauzelor contractuale;

53. Exerciță controlul financiar preventiv în limitele de competență stabilite prin dispoziția primarului și cu respectarea Procedurilor operaționale în domeniu;

54. Întocmește dosarele pentru transformarea contravenției ca munca în folosul comunității și le înaintează organelor în drept pentru transformarea amenzii în muncă în folosul comunității;

55. Ține evidența dosarelor/orelor de muncă de efectuat și efectuate și comunică organelor în drept rapoartele situațiile specifice; În acest sens colaborează cu viceprimarul comunei;

Atribuții în domeniul: REGISTRATURĂ

1. înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru studiere și repartizare primarului sau în lipsa acestuia secretarului; răspunde de expedierea corespondenței;
2. predă corespondența compartimentelor/funcționarilor conform repartizării făcute de primar sau secretar;
3. se îngrijește de conducerea corectă a registrului de intrare-ieșire a corespondenței și operează în registru corespondența trimisă;
4. urmărește rezolvarea la termen a corespondenței adresate primăriei/consiliului local, sesizând orice nereguli primarului și secretarului localității;
5. rezolvă corespondența ce i se repartizează;
6. conduce registrul de trimitere a corespondenței prin poștă; până la ora 9,00 primește corespondența de trimis prin poștă, o înregistrează și o predă guardului comunal pentru depunere la poștă; gestionează timbrele poștale necesare expedierii corespondenței;
7. ține registrul de expediere a corespondenței în localitate prin curier;
8. administrează poșta electronică la nivelul primăriei, registrul electronic intrari-iesiri
9. execută redactarea/scrierea cu ajutorul calculatorului a lucrărilor primarului, viceprimarului și secretarului general;
10. execută lucrări de copiere cu aparat XEROX pentru cetățeni;
11. ține registrul unic de control al instituției

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Toplița, Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului-județul Neamț, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Neamț

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza

comunei **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul

comunei **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția publică de execuție, referent, gradul III, superior

SCOP: întocmire și conducere evidențe contabile/încasare creanțe bugetare; gestionarea patrimoniului de cărți și de alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere, pentru toate grupele de populație din comuna Români.

1. Atribuțiile postului:

1. asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale le gestionează ;
2. efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare către Consiliul local;
3. efectuează plăți de salarii, alte drepturi bănești pe baza documentelor legal întocmite;
4. evidențiază zilnic, pe bază de documente încasările și plățile efectuate și le predă la Contabilitate;
5. încasează toate impozitele și taxele prevăzute prin Hotărârile consiliului local și alte acte normative în vigoare;
6. se deplasează ori de câte ori este nevoie la Trezoreria Neamt si pentru ridicarea extraselor de cont, depunerea de sume, ridicarea de sume și alte asemenea activități;
7. respectă limita plafonului de casă;
8. colaborează direct cu operatoul de rol întocmind potrivit dispozițiilor legale înștiințări de plată, popririi și comunică (inspectorului) necesitatea întocmirii documentelor pentru executare silită la care participă efectiv;
9. plata drepturilor salariale și a altor drepturi din Casierie se face numai personal pentru titularii înscrși în documente sau pe bază de procură legală de împuternicire; pentru persoanele în vârstă sau bolnave care nu se pot prezenta la Casierie se va deplasa acasă la aceștia și va achita drepturile în termenele legale;
10. împreună cu operator de rol ține evidența restanțierilor, a rămășițelor, întocmește dosarele de insolvari și ține evidența acestora, urmărind împreună, ca debitele să nu se prescrie prin neurmărire;
11. participă efectiv la întocmirea debitelor de orice fel, introducerea lor în baza de date pe calculator și operarea plăților;
12. întocmește și conduce extrasele de rol;
13. eliberează chitanțe, conduce registrul de casă și lista de rămășițe prin utilizarea aplicației informatice - Impozite și taxe;
14. Eliberează Certificatele de înregistrare și plăcuțele cu numărul de înregistrare pentru mijloace de transport nesupuse înmatriculării și mijloacele de transport cu tracțiune animală;
15. Conduce și păstrează Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție încheiate de primar și împuterniciții acestuia formulele proceselor verbale și Corespondența privind

comunicarea proceselor verbale de contravenție;

16. îndosariază/numerează și pregătește dosarele Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe - pentru predare la arhiva instituției;

17. îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul local și conducerea Primăriei; are calitate de gestionar;

18.

Art.27.- COMPARTIMENTUL BUGET FINANCIAR CONTABIL

Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent

SCOP: organizarea, coordonarea și controlul activității financiar-contabile, pentru creșterea eficienței, în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil

I.Atribuțiile postului:

1. Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
2. Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea compartimentului afectat;
3. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
4. Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
5. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
6. Întocmește balanțele contabile pentru bugetul local, autofinanțare, proiecte;
7. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primaria comunei Români;
8. Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
9. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugatare;
10. 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;
11. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
12. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.;
13. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Români, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
14. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil,

la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;

15. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

16. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

17. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Români (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

18. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;

20. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

21. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la unitățile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;

22. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondurilor;

23. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:

- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea deconturilor;

24. Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;

25. Introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;

26. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;

27. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
 28. Întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
 29. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
 30. Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii, terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri sau în caz de reziliere a unui contract comunică funcționarului de la taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
 31. Exerciță controlul financiar preventiv în limitele de competență stabilite prin dispoziția primarului și cu respectarea Procedurilor operaționale în domeniu;
 32. Răspunde de întocmirea și conducerea registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
 33. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 34. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Români;
 35. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 36. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
 37. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Români față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 38. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Atribuții în domeniul salarizării personalului:
39. Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
 40. Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
 41. Întocmește declarațiile privind virarea CAS - ului, fond sănătate, șomaj;
 42. Împreună cu compartimentul resurse umane și stare civilă ține evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
 43. Întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizat

44. Asigură prezenta la telefonul fix în lipsa salariatului de la registratură
45. Contribuie la îndosărierea documentelor și numeratarea acestora la solicitarea salarișilor
46. Gestionează materialele de la căminul cultural și asigură curățenia localului
47. Participă la activitatea de îndosariere/arhivare a documentelor create în instituție
48. Pregătește în mod special sala de ședințe pentru ședințele consiliului local, alte întruniri precum și pentru oficierea căsătoriilor

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: verifică cel puțin lunar și inopinat caseria instituției, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Piatra Neamț, Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - Județul Neamț, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Neamț

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția contractuală de execuție de referent, clasa IA, studii medii

SCOP: organizarea, coordonarea și controlul activității financiar-contabile, pentru creșterea eficienței, în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil

I. Atribuțiile postului:

1. Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
2. Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea compartimentului afectat;
3. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
4. Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;

5. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
6. Întocmește balanțele contabile pentru bugetul local, autofinanțare, proiecte;
7. Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
8. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugatare;
9. 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;
10. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
11. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.;
12. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Români, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
13. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
14. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
15. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
16. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Români (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
17. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
19. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

20. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la unitățile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
21. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondurilor;
22. Organizează întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
23. Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
24. Introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;
25. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
26. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
27. Întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
28. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
29. Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii, terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri sau în caz de reziliere a unui contract comunică funcționarului de la taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
30. Răspunde de întocmirea și conducerea registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
31. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
32. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Români;
33. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
34. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul caseriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești

cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;

35. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Români față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

36. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;

Atribuții în domeniul salarizării personalului:

37. Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;

38. Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

39. Întocmește declarațiile privind virarea CAS - ului, fond sănătate, șomaj;

40. Împreună cu compartimentul resurse umane și stare civilă ține evidenta concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;

41. Întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;

42. Indosariaza, numerează actele contabile și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului

43 1. Asigură prezenta la telefonul fix în lipsa salariatului de la registratură

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: verifică cel puțin lunar și inopinat caseria instituției, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Piatra Neamt, Consiliul Județean Neamt, Instituția Prefectului - Județul Neamt, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Neamt

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Art.28.- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Funcția publică de execuție, consilier clasa I, grad profesional principal

I. Atribuțiile sunt stabilite conform :

REGULAMENT-CADRU din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

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

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

- k)** 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;
- l)** 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;
- m)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități; **d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public- public și

public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și 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.

(2) 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.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe

informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin.

(1) lit. d), h) și i).

(2) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(1) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(2) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(3) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(4) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul

îl transmite spre consultare consiliului județean.

(5) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora; c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ- teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de

servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.; **f)** consiliere adresată familiei

persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

f) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

g) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

h) 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;

i) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

j) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

k) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

l) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

m) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

n) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

o) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

p) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

q) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

r) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor

persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a)** servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b)** servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e)** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f)** asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g)** vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i)** urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției

copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

• Alte atribuții concrete în domeniul SOCIAL

1. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (întocmire dosare/anchete sociale/fișe calcul/dispoziții etc);
2. ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social; afișează lunar la sediul instituției lista cu beneficiarii de ajutor social și lista cu persoanele apte de muncă, obligate prin efectul legii la prestarea orelor de muncă;
3. asigură aplicarea legislației cu privire la alocația pentru susținerea familiei (întocmire dosare/anchete sociale/dispoziții etc);
4. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
5. asigură completarea „borderoului de predare a dosarelor” la A.J.P.I.S. Neamț;
6. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
7. ține evidența dosarelor, separat pe toate tipurile de ajutoare și prestații sociale;
8. întocmește anchete sociale pentru toate situațiile în care se impune efectuarea acestora, doar în baza deplasării pe teren și ține evidența acestora;
9. întocmește și emite răspunsuri în termen legal la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
10. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale aflate în stare de risc social;
11. asigură prin comunicări scrise și invitații o legătura permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
12. ține evidența în registre speciale a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
13. urmărește în permanență identificarea persoanelor aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
14. întocmește statistici, informări, rapoarte și situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
15. operează pe calculator datele primare din dosarul de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social;
16. sprijină cetățenii și întocmește documentele ce intră în competența autorității locale legat de instituirea tutelei și curatelei;
17. întocmește proiectele de dispoziții din domeniul de competență și le prezintă primarului spre

aprobare;

18. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește documentația de acordare a ajutorului;

19. întocmește foaia colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și solicită responsabilului beneficiarilor de ajutor social care trebuie să execute ore de muncă pontajul lunar cu orele de muncă;

20. întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social;

21. comunică titularilor/beneficiarilor dispozițiile primarului privind acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea sau încetarea plății ajutorului social/respingerea dreptului la ajutor social;

22. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile sociale prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

23. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc);

24. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele precum și respectarea drepturilor acestora;

25. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;

26. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

27. întocmește și ține evidența indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav; efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;

28. monitorizează și rezolvă problemele persoanelor vârstnice, ține evidența și un exemplar din contractele de întreținere;

29. colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;

30. este Responsabil Caz Prevenire (RCP) la nivelul comunei Români, pentru copiii încadrați într-un grad de handicap aflați în evidențele Primăriei Români;

31. este membru în Consiliului Comunitar Consultativ, ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului și răspunde de buna funcționare a acestei structuri.

32. Eliberează Cardurile - legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap și ține evidența acestora

33. exercită atribuții în calitate de consilier de etică

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar și Secretar

Relații funcționale: cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: colaborează cu AJPIS Neamț, DGASPC Neamț și cu alte instituții publice și private pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza

comunei **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul

comunei **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar

SCOP: realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce derivă din prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară, actualizată; HG nr.324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară și a dispozițiilor date de conducerea Primăriei Români.

Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- f)** identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- g)** facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- h)** promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- i)** participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- j)** furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Atribuțiile postului

- a)** realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe

listele medicilor de familie;

- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează

implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

x) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

y) participă împreună cu referentul social la efectuarea și întocmirea anchetelor sociale.

Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel de educație scăzut;
- d) dizabilitate;
- e) boli cronice;
- f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- g) graviditate;
- h) vârsta a treia;
- i) vârstă sub 18 ani;
- j) fac parte din familii monoparentale;
- k) risc de excluziune socială;
- l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității;

Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afectări ale stării de sănătate prin acțiunea unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care țin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce țin de vârstă,

stare de dizabilitate sau de alte situații fiziologice;

Persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social sunt cele prevăzute la art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare (Art.6 lit.p):grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială).

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primarul comunei Români și Secretarul general al UAT, Direcția de Sănătate Publică Neamț

Relații funcționale: cu medicii de familie, Direcția de Asistență Socială și protecția Copilului Neamț, cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, serviciile medicale de specialitate, curative și preventive, organizații non guvernamentale.

Relații de control: autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate.

Art.29.- COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior

SCOP: gestionarea registrelor agricole comunale în format scris și electronic și a dosarelor cu situații statistice

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. conducerea, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
2. periodic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
3. se ocupă permanent de verificarea și punerea de acord a bazei de date din registrul agricol cu baza de date a contribuabililor gestionată de Compartimentul impozite și taxe;
4. operează modificări în registrele agricole sub supravegherea și răspunderea secretarului localității;
5. prezentarea periodică a unui raport în care va face analiza stadiului de înscriere a datelor în RENS și măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin norme;
6. soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol și înregistrarea în registrul electronic de intrări-iesiri;
7. completează registrul agricol pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale domiciliati în comuna Romani, astfel:

b) tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate.

Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;

d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

7. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
8. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
9. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
10. întocmirea, **înregistrarea în registrul electronic de intrări-iesiri** și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
11. întocmirea și eliberarea de certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
12. întocmirea de procesele verbale și vizarea trimestrial de certificate de producător;
13. întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol în curs și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661;
14. comunicarea la Compartimentul Financiar-Contabil a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
15. întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Neamț în termenele stabilite prin lege;
16. întocmirea machetelor privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar ;
17. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
18. întocmește și eliberează adeverințe de rol pentru solicitanții de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse, pe loc;
19. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren ;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;

- pomi fructiferi răzleti pe raza localității;
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;

- 20.** îndosărirea, numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- 21.** întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- 22.** verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de secretarul general/Direcția (Serviciul) de Evidență a Persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- 23.** relații cu publicul privind Registrul Agricol,
- 24.** îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- 25.** înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- 26.** colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale ce aparțin comunei Romani.
- 27.** angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Romani.
- 28.** corespondența cu alte instituții, OCPI Neamt, Institutia Prefectului Neamt, Direcția Agricolă Neamt, Direcția Județeană de Statistică Neamt, D.S.V. Neamt etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- 29.** întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii
- 30.** întocmirea și eliberarea de documente specifice, dările de seamă statistice referitoare la datele din registrele agricole și alte activități din domeniul agricol;
- 31.** întocmește adeverințe, dovezi, certificate care atestă date din registrele agricole;
- 32.** operează și ține evidențele sintetice și analitice pe calculator privind registrele agricole;
- 33.** eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;

34. ține registrul de transcrieri și răspunde de corecta taxare cu timbre fiscale mobile/chitanță;
35. eliberează certificate de producător agricol, ține registrul de evidență a acestora, gestionarea certificatelor și a documentelor legate de eliberarea și viza acestora;
36. participă la acțiunile de verificare a trupurilor de pășune, organizarea stânilor, participă la recepțiile pentru lucrările executate pe pășuni comunale;
37. participă la recepția furajelor de pe loturile zootehnice;
38. urmărește respectarea planurilor de cultură declarate de fiecare gospodărie și face propuneri de sancționare a cazurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor fără forme legale;
39. aduce la cunoștința locuitorilor reglementările legale și alte probleme ce privesc deținătorii de teren și animale;
40. participă la activitatea de aplicare a legilor fondului funciar și răspunde de înscrierea în registrele agricole a titlurilor de proprietate, a contractelor de arendă și orice alte acte ce privesc ținerea la zi a registrului agricol;
41. pune la dispoziția Prefectului județului Neamț sau persoanelor desemnate din cadrul instituției prefectului și Corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților - în lipsa de la sediul instituției în timpul programului de lucru a președintelui comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor – toate informațiile, situațiile și documentele solicitate;
42. asigură secretariatul Unității Locale de Sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile ale animalelor și zoonozelor și gestionează/păstrează documentele produse;
43. păstrează și răspunde de securitatea registrelor agricole; arhivarea acestora se va face obligatoriu în spațiul destinat acestui scop, luându-se toate măsurile împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
44. cu sprijinul viceprimarului comunei distribuie din oficiu utilizatorilor care au încheiate contracte de închiriere, extrasele din Amenajamentul pastoral vor cuprinde cel puțin suprafața, capacitatea de pășunat, lucrările de întreținere a pajiștilor și perioadele de execuție a acestora; La solicitarea altor persoane fizice/juridice comunică extrase din Amenajamentul pastoral; Instituțiilor/organelor cu atribuții de control li se comunică fără plată, la cerere, extrase din Amenajamentul pastoral pentru pajiștile permanente din comuna Români.
45. prin dispoziția primarului înregistrează și actualizează în RENNS informații cu privire la localizarea geospațială a drumurilor și a numerelor administrative în comuna Romani, conform Hotărârii de Consiliu Local:
- înregistrează și actualizează toate adresele administrative în Registru, prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;

➤ pentru fiecare adresă administrativă se înregistrează: UAT-ul, localitatea, numele drumului de care aparține adresa, numărul administrativ atribuit, precum și istoricul adresei administrative;

➤ pentru fiecare adresă administrativă, marchează în sistemul informatic poziția punctului adresă pe suportul grafic disponibil în aplicație;

46. este desemnat prin dispoziția primarului pentru verificarea respectării prevederilor Legii nr.62/2018 și ale H.G.nr.707/2018 la nivelul comunei Români, în care sens desfășoară următoarele activități:

- a) Verificarea și identificarea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia cel târziu până la data de 20 mai a fiecărui an, când se poate constata o diferențiere vegetativă față de celelalte specii de buruieni;
- b) În urma verificărilor întocmește centralizatorul cu suprafețele de teren pe care s-a constatat existența buruiei ambrozia, cel târziu până la data de 25 mai a fiecărui an;
- c) Pe baza centralizatorului prevăzut la lit.b), transmite sub semnătura primarului o somație către toți proprietarii sau deținătorii de terenuri, administratorii drumurilor publice, cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole unde au fost identificate focare de infestare cu buruiana ambrozia, cel târziu până la data de 5 iunie a fiecărui an;
- d) Sprijină desfășurarea anuală a campaniilor de informare/comunicare și conștientizare în media, on-line și în formă scrisă cu privire la buruiana ambrozia și pune la dispoziția proprietarilor sau deținătorilor de terenuri, beneficiarilor lucrărilor de construcții, administratorilor drumurilor publice, cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole materiale informative cu buruiana ambrosia;
- e) Transmite către structurile județene un raport de activitate privind numărul de persoane fizice sau juridice care au respectat prevederile legii, situația persoanelor care au fost sancționate cu avertisment, precum și a celor sancționate cu amendă, până cel târziu la data de 30 noiembrie a fiecărui an;
- f) Împreună cu viceprimarul comunei supraveghează pe toată perioada de vegetație aplicarea Metodelor recomandate pentru prevenirea, combaterea și distrugerea buruiei ambrozia: cosirea repetată, manual sau mecanic, în funcție de locul și suprafața infestată, distrugerea cu unelte agricole, smulgerea, în cazul unor suprafețe izolate, efectuarea unor arături adânci și discui pe terenurile agricole, erbicidarea, după caz.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar, iar față de secretarul general - pe linia registrului agricol

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al

primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu D.A.J. Neamț, I.N.S.; D.S.V. Neamț, Consiliul Județean Neamț și Instituția Prefectului - Județul Neamț.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Art.30. COMPARTIMENTUL URMARIRE SI IMPLEMENTARE PROIECTE

Atribuții în domeniul proiectelor și programelor:

Sarcinile de bază:

1. Coordonează și monitorizează activitatea ce ține de atragerea investițiilor;
2. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;
3. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică;
4. Colaborează și furnizează consultantului informațiile solicitate privind proiectele implementate.
5. Colaborează cu alte instituții pentru asigurarea complementarității și evitarea suprapunerilor cu alte programe operaționale;

Atribuțiile de serviciu:

- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului local proiecte inovatoare de Dezvoltare locală;
- Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
- Colectează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția consultantului;
- Exerciță controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, aduce la cunoștință publică hotărârile consiliului și dispozițiile primarului ce țin de domeniul investițiilor;
- Participă la elaborarea studiilor prognozelor de dezvoltare social-economică și de altă natură în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu;
- Elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;
- Păstrează documentele/dosarele investițiilor până la definitivarea lor, după care le predă la arhiva instituției

- Participă la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico-socială;
- Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Comunei Români;
- Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra noțiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
- Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene, Fondurilor de Preaderare și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Români eligibile pentru aceste programe;
- Inventariază toate proiectele care solicită fonduri, altele decât cele bugetare;
- Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile “țintă” pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Colaborează cu entitățile/autoritățile - (Ministerul Integrării Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională)
- Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finanțare externă realizate de Primăria Comunei Români;
- Monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
- Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice Subordonat față

de: Primar

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu I.N.S.; Consiliul Județean Neamț; Instituția Prefectului - Județul Neamț; ANREMAP; AFIR
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de

primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Art. 31.COMPARTIMENTUL AUTORIZARI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII URBANISM

Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Romani aceasta functie este indeplinita de catre Consilierul Urbanism, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii.

Consilierul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Consilierul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :

- Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei.
- Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambient, imbunatatirea aspectului comunei.
- Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.
- Tine evident documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de

construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.

- Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.
- Verifica in teren legalitatea executarii lucrarilor de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.
- Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.
- Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.
- Urmareste si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.
- Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.
- Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
- Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Neamt.
- Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru
- Coordonarea activitatii de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:

- Taxa pentru certificatul de urbanism - - - - - Taxa pentru autorizatia de constructie Taxa pentru autorizatia de desfiintare Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare Taxa pentru certificat de nomenclatura stradala Taxa pentru certificatul de atestare a edificarii constructiei Taxa pentru certificatul de radiere a constructiei Taxa pentru certificatul privind destinatia terenului

- Coordonarea activitatii in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului
- Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Proceduri specifice urbanismului

- emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice:
- -verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism; determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- -analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- -formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei; -stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) si urmărirea încasării ei;
- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism; □ întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Romani;
- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
- evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
- prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală □ îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a

documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competentelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate. □ Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

- Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.
- Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.
- Urmareste si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.
- Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.
- Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
- Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Neamt.
- Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru
- Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.
- Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:
 - verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare si eliberarea acestora;

- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr; □ eliberarea autorizatiei de constructie;
- verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală
- îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
- întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă; Disciplina în Constructii Disciplina în Constructii functionează sub directa coordonare a Secretarului si a Inspectorului Urbanism si are următoarele atributii specifice:
- organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie si aplicarea amenzilor;
- administrarea creantelor bugetare provenind din amenzi contraventionale, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- initierea procedurilor de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Finaciar Contabil Impozite si Taxe Locale;
- înștiintarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligatiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;
 - aplicarea majorărilor de întârziere la diferenta de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul constructiei care nu s-a încadrat în termenul legal de executie si urmărirea încasării acestor creante fiscale;
- identificarea debitorilor si întocmirea somatiilor/înștiintărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferente la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice si juridice

care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;

- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice Subordonat față

de: Primar

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu I.N.S.; Consiliul Județean Neamț; Instituția Prefectului - Județul Neamț; ANREMAP; AFIR

- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

-

Art. 32.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Funcția publică de execuție de consilier achiziții publice clasa I

SCOP: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; elaborarea proiectelor, atragerea de investiții în dezvoltarea locală

Atribuțiile postului - în domeniul achizițiilor:

- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele

normative în domeniu;

- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP), în condițiile prevăzute de lege;
- pentru inițierea/derularea/finalizarea procedurilor cu un grad ridicat de complexitate va solicita ordonatorului principal de credite sprijin pentru cooptarea unui consultant de specialitate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc.)
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea și în folosința comunei/primăriei;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- stabilește și menține legăturile între primărie și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații

curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;

- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- întocmește program și planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare primarului;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
- primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate; - redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul primăriei;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);
- crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului compartimentului, pentru verificare și semnare;

- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- este desemnată prin dispoziția primarului ca persoană responsabilă cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
- participă la inventarierea patrimoniului institutului și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.

Atribuții în domeniul proiectelor și programelor:

Sarcinile de bază:

6. Coordonează și monitorizează activitatea ce ține de atragerea investițiilor;
7. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;
8. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică;
9. Colaborează și furnizează consultantului informațiile solicitate privind proiectele implementate.
10. Colaborează cu alte instituții pentru asigurarea complementarității și evitarea suprapunerilor cu alte programe operaționale;

Atribuțiile de serviciu:

- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului local proiecte inovatoare de Dezvoltare locală;
- Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
- Colectează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția consultantului;
- Exerciță controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, aduce la cunoștință publică hotărârile consiliului și dispozițiile primarului ce țin de domeniul investițiilor;
- Participă la elaborarea studiilor prognozelor de dezvoltare social-economică și de altă natură în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu;
- Elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;
- Păstrează documentele/dosarele investițiilor până la definitivarea lor, după care le predă la arhiva instituției
- Participă la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico-socială;

- Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Comunei Români;
- Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra noțiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
- Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene, Fondurilor de Preaderare și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Români eligibile pentru aceste programe;
- Inventariază toate proiectele care solicită fonduri, altele decât cele bugetare;
- Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile “țintă” pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Colaborează cu entitățile/autoritățile - (Ministerul Integrării Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională)
- Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finanțare externă realizate de Primăria Comunei Români;
- Monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
- Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice Subordonat față

de: Primar

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu I.N.S.; Consiliul Județean Neamț; Instituția Prefectului - Județul Neamț; ANREMAP; AFIR

- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

-

Art.33.- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELATII PBLICE SI ARHIVA

Funcția publică de execuție de consilier, principal

SCOP: asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare; activitatea de stare civilă

Atribuțiile postului RESURSE UMANE:

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind evidența personalului pe linie de resurse umane;
- Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local al comunei Români a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
- În colaborare cu Compartimentul financiar-contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Români;
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei comunei Români;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Români;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor; se îngrijește de completarea fișelor postului cu atribuțiile stabilite prin diferite acte normative ulterioare, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile din subordine, urmărind efectuarea acestora;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru întregul personal și întocmește foaia colectivă de prezență pentru aparatul de specialitate;
- Întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților, etc.;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul în cadrul primăriei Români privind calitatea de angajat și vechimea în muncă;

- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Răspunde de organizarea, funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestora;
- Întocmește situații statistice privind numărul de personal al primăriei;
- Întocmește situația privind biletele de odihnă și tratament solicitate de salariații Primăriei, repartizând biletele primite de la Direcția Muncii, în ordinea cererilor;
- Întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- Întocmește și ține Registrul general de evidență a salariaților;
- Întocmește și depune la termen -la Inspectoratul teritorial de Muncă Neamț- Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul – aplicația conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și ține evidența ecusoanelor și legitimațiilor aleșilor locali și asalariaților Primăriei comunei Români;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților Primăriei comunei Români;
- Se îngrijește de actualizarea de câte ori se impune, a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- Împreună cu inspectorul contabil întocmește documentele de salarizare lunară prin aplicația contabilă pusă la dispoziție.

Relații publice are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - afișare la sediul instituției;

- publicații proprii;
 - puncte de informare - documentare;
 - site-ul propriu al instituției.
2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
 3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - difuzare de comunicate;
 - informări de presă;
 - conferințe de presă;
 - interviuri.
 4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
 5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
 6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
 7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
 8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
 9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
 10. Oferă informații cetățenilor privind:
 - modalitatea de a obține documente;
 - activitatea primăriei și consiliului local;
 11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
 12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
 13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
 14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
 15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
 16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
 17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
 18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de

informații și transmitere de documente;

19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Secretar și Primar

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu I.N.S.; Consiliul Județean Neamț; Instituția Prefectului - Județul Neamț; ANFP

- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant

Art.34.- CONSILIERUL DE LA CABINETUL PRIMARULUI

SCOP: consilierea primarului în desfășurarea activității sale

Atribuțiile postului

1. Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice.
2. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
3. Asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia.
4. Administrează poșta electronică la nivelul primăriei și cabinet primar; asigură scanarea și transmiterea documentelor primarului și a altor salariați - împreună cu referentul social din Compartimentul asistență socială și registratură.
5. Colectează și prelucrează date necesare întocmirii diferitelor informări/rapoarte, statistici, chestionare, etc.
6. Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului.
7. Întocmește rapoartele/informările primarului la care acesta este obligat conform legii.
8. Întocmește referatele și proiectele de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în Consiliul Local; în acest sens colaborează cu secretarul UAT.
9. Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar.
10. Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local; asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției.
11. Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura și Consiliul Județean.
12. Gestionează cererile de concediu de odihnă și întocmește lunar centralizatorul de prezență pentru aparatul administrativ pe care-l depune în prima zi din lună pentru luna anterioară la contabilitate în vederea întocmirii statelor de salarii.
13. Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa.
14. Reprezintă primarul-prin delegare- la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene.
15. Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii etc.
16. Ține evidența ofertelor (utilaje, produse, publicații).
17. Conduce Registrul privind evidența dispozițiilor primarului și păstrează dispozițiile originale;
18. Întocmește registrele specifice pentru MONITORUL OFICIAL LOCAL (registrul proiectelor de hotărâri, registrul proiectelor de dispoziții, registrul de evidență a hotărârilor consiliului local, registrul de evidență a dispozițiilor primarului, etc.
19. Transmite și asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a proiectelor de hotărâri, dispoziții, a dispozițiilor cu caracter normativ, a hotărârilor consiliului local, a proceselor verbale de la ședințele consiliului local, bugetului comunei, rectificările acestuia și alte documente specifice ce trebuiesc

postate în Monitorul Oficial Local conform Codului administrativ.

20. Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile de cult, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor.

21. Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de A.Co.R. și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.

22. Se îngrijește de actualizarea/întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

23. Colaborează cu Secretarul UAT în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității administrației publice locale.

24. Conduce registrul de „Contracte” și păstrează un exemplar din contractele încheiate

25. Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități; inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate.

26. Ține evidența asociațiilor și fundațiilor;

27. Ține și conduce registrul special pentru evidența parohiilor;

28. Eliberează ordine de deplasare și ține evidența lor.

29. La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu.

30. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.

31. Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:

- accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact
- construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitate sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Români
- repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune.

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

m) **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

n) **Indicatori calitativi:** calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării, calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

o) **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

p) **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu

alocarea de timp suplimentar.

q) **Utilizarea resurselor:** computer personal, copiator multifuncțional și telefon mobil.

r) **Mod de utilizare:** lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite

ART. 35.COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALA

Funcția contractuală de execuție, referent, clasa IA, studii medii

Atribuții privind mijloacele de transport din dotarea primăriei:

1. Eliberează foi de parcurs autovehiculelor din dotare;
2. Eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
3. Întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității, pentru toți consumatorii de carburanți din cadrul primăriei;
4. Ține evidența tehnic-operativă a bonurilor valorice de combustibil și efectuează confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
5. Propune achiziția de combustibili și uleiuri;
6. Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite (ziare, reviste, broșuri, cataloage etc) sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și necesitățile utilizatorilor;

Atribuții privind gestiunea primăriei:

- 1.Intocmeste un plan de gestionare a bunurilor, care va include:
 - a) Inventarierea detaliată a bunurilor și stabilirea stării fiecăruia;
 - b) Identificarea necesarului de intervenție pentru restaurarea, întreținerea sau înlocuirea bunurilor deteriorate;
 - c) Stabilirea unui plan de achiziții pentru bunurile ce urmează a fi înlocuite;
 - d) Măsuri pentru protecția patrimoniului public.
- 2.Tine evidenta materialelor de la magazia institutiei si intocmirea de procese de procese verbale de prdare-primire a instrumentelor/ uneltelor de lucru catremuncitori si beneficiarii de munca neremunerata in folosul comunitatii;
- 3.Administreaza materialele si personalul in vederea mentinerii curateniei la nivel de institutie.
4. Îndosariaza, numeroteaza actele și întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentelor institutiei.

1. Atribuțiile la biblioteca comună:

- primește, recepționează și gestionează documentele intrate în bibliotecă
- execută toate operațiunile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite

- face propuneri periodice privind casarea publicațiilor și efectuează operațiuni de scădere
- păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute; organizează documentele în bibliotecă și asigură întreținerea și conservarea acestora
- ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate
- asigură informarea permanentă privind noile publicații, noutățile din domeniu etc.

propune acțiuni

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Consiliul local și Primar

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Art.37.- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Muncitor calificat - subordonat direct viceprimarului comunei

Funcție contractuală de execuție

Atribuțiile postului:

- a) asigurarea funcționării iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv pe raza administrativ-teritorială a Comunei Romani, cu respectarea principiilor stabilite de Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare și de Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) executarea lucrărilor specifice de pavoazare a orașului prin montarea instalațiilor de iluminat ornamental-festiv cu ocazia sărbătorilor sau altor evenimente festive organizate de către Primăria Comunei Romani;
- c) respectarea în totalitate a condițiilor asociate licenței de operator al serviciului de iluminat public eliberată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.);

- d) urmărirea realizării indicatorilor de performanță și calitate, la nivelurile stabilite de autoritatea publică locală în Regulamentul și Caietul de sarcini al Serviciului de Iluminat Public;
- e) urmărirea realizării unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, a confortului și a calității vieții, precum și creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- f) inițierea de propuneri pentru modernizarea infrastructurii sistemului de iluminat public și promovarea programelor de investiții, care să permită creșterea calității și performanțelor sistemelor de iluminat;
- g) inițierea de propuneri pentru eficientizarea energetică a sistemului de iluminat public;
- i) executarea ocazională a lucrărilor de alimentare cu energie electrică cu prilejul diverselor evenimente organizate de către Primăria Comunei Romani;
- n) participarea la predarea-primirea amplasamentului în cazul lucrărilor executate pentru reparații, modernizări sau extinderi ale sistemului de iluminat public, cât și în cazul lucrărilor de investiții executate de terți și care pot afecta rețelele de iluminat public;
- o) preocuparea pentru colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea de mentenanță a sistemului de iluminat public;
- p) monitorizarea consumurilor de energie electrică aferente iluminatului public;
- q) monitorizarea funcționării sistemului de iluminat public din comuna Romani;
- r) realizarea comunicării cu reprezentanții Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și furnizarea către aceștia a tuturor informațiilor solicitate;

Alte atribuții:

1. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei
 2. La sfârșitul programului de lucru verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau oral
 3. Aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, orice aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalația termică etc.)
 4. Depune referat în scris și solicită din timp materialele necesare pentru curățenie;
 5. Nu va introduce în spațiile de depozitare a materialelor de curățenie și ustensilelor substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrol etc.)
 6. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic (cerere concediu odihnă, zile libere etc.)
1. Este desemnată ca responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei Români Execută lucrări pentru menținerea curățeniei în jurul primăriei

2. Participă cu beneficiarii de ajutor social la acțiuni cuprinse în planul de acțiuni anuale (strângerea gunoaielor de pe domeniul public, trotuare, parcuri, etc., predarea gunoaielor la operatorul)
3. Răspunde de bunurile primite în păstrare și gestiune
4. În sezonul rece asigură încălzirea imobilului primăriei
5. Să manifeste grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
6. Pregătește lemnul de foc pentru perioada de iarnă (despicare, aranjare, depozitare)
7. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, petrol, uleiuri etc.), instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru
8. Să informeze de îndată șeful ierarhic – viceprimarul – despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut
9. Participa la activitățile din planul de dezapezire și prevenire a poleiului prin împrăștiere de nisip pe parcursul anotimpului rece;
10. Participa la activitățile de intervenție al SVSU Romani.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Viceprimarului și Primarului

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția contractuală de execuție de șofer utilaje – subordonat direct viceprimarului

➤ RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI

➤ Să cunoască și să exploateze la parametrii

Normali utilajul din dotare;

➤ Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;

- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea accidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înclocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor

alcoolice)

➤ Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :

-la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare repectiv intrare

-să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale

➤ Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;

➤ Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;

➤ Întreține și folosește în scopuri utile instituției inventarul de scule și materiale pe care țare în primire;

➤ Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;

➤ Respectă prevederile legale privind poluare mediului înconjurător;

➤ Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea instituției;

➤ Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

➤ execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

➤ Participa la activitatile din planul de dezapezire si prevenire a poleiului prin imprastiere de nisip pe parcursul anotimpului rece;

➤ Participa la activitatile de interventie al SVSU Romani.

Alte atributii:

7. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei

8. La sfârșitul programului de lucru verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau oral

9. Aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, orice aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalația termică etc.)

10. Depune referat în scris și solicită din timp materialele necesare pentru curățenie;

11. Nu va introduce în spațiile de depozitare a materialelor de curățenie și ustensilelor substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrol etc.)

12. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic (cerere concediu odihnă,

zile libere etc.)

11. Este desemnată ca responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei Români Execută lucrări pentru menținerea curățeniei în jurul primăriei
12. Participă cu beneficiarii de ajutor social la acțiuni cuprinse în planul de acțiuni anuale (strângerea gunoaielor de pe domeniul public, trotuare, parcuri, etc., predarea gunoaielor la operatorul)
13. Răspunde de bunurile primite în păstrare și gestiune
14. În sezonul rece asigură încălzirea imobilului primăriei
15. Să manifeste grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
16. Pregătește lemnul de foc pentru perioada de iarnă (despicare, aranjare, depozitare)
17. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, petrol, uleiuri etc.), instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru
18. Să informeze de îndată șeful ierarhic – viceprimarul – despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Viceprimarului și Primarului

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția contractuală de execuție de șofer microbuz școlar – subordonat direct viceprimarului

SCOP: transportă dus-întors elevii școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitățile de învățământ în care se desășoară cursuri, dar și pentru alte activități specific educaționale.

RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se media defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare etc.;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de primărie/liceu;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate – elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max.8 elevi/cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de

dimineată, cât și la cele de prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;

➤ face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)

Alte atribuții:

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor preșcolari/elevilor prin înștiințarea Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Români;
- Aplicarea și respectarea normelor privind:
 - securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor
 - situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor
 - transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor
 - păstrarea/utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de primărie sau liceu
 - numărul de elevi transportat într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor
 - participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunitățiiin funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ și primăriei a cărei angajat este, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii. Participa la activitățile din planul de dezapezire și prevenire a poleiului prin imprastiere de nisip pe parcursul anotimpului rece;
participa la activitățile de intervenție al SVSU Romani.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Viceprimarului și Primarului

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană

- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Art 38. COMPARTIMENTUL PROTECTIE, ORDINE PUBLICA SI PAZA

În baza Legii 333/ 2003 (cu modificările în vigoare); și a H.G. nr. 301/2012 (cu modificările în vigoare) și în conformitate cu prevederile art 2, 3 și 5 din Legea 333/ 2003 (cu modificările în vigoare) și art. 2, alin. (3) din Anexa la H.G. nr. 301/2012, adoptarea prezentelor măsuri de paza se realizează în baza Analizei de risc la securitate fizică.

Analiza de risc la securitatea fizică constituie fundamentul adoptării măsurilor de securitate ale obiectivului, transpuse în prezentul plan de paza.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să aducă la cunoștință, de îndată șefului său ierarhic și conducerii unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre și să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, ori medicamentelor, ori substantelor psihotrope, să nu doarmă, să nu primească bani sau obiecte necuvenite, să nu se preocupe cu alte activități care să-l distragă de la îndeplinirea misiunii;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să execute alte sarcini care i-au fost încredințate de șefii ierarhici;
- q) să completeze registrul de pază la intrarea și ieșirea din post;
- r) să respecte consemnul general și particular al postului.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Viceprimarului și Primarului

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Art 39. COMPARTIMENTUL AMELIORARE SI REPRODUCTIE IN ZOOTEHNIE

- depistarea animalelor ce urmează a fi înșămânțate artificial;
- -realizarea înșămânțării artificiale (IA);
- -eliberarea chitanței pentru încasarea valorii operațiunii,
- -eliberarea adeverinței de înșămânțare înmânate proprietarului;
- -depunerea sumei încasate la caseria Primăriei Români;
- -evidența IA în Registrul Unic de înșămânțări și fătări;
- evidența IA în Buletinul de înșămânțări;
- -înregistrarea înșămânțărilor în Registrul de consum al materialului Materialului Seminal Congelat Înșămânțat (MSC);

- -completarea Centralizatorului de IA și raportarea către Direcția Județeană de Ameliorare și Reproducție în Zootehnie (DJARZ);
- -raportarea situației consumului de MSC pe tauri, către Direcția Județeană de Ameliorare și Reproducție în Zootehnie DJARZ;
- -raportarea lunară a fătărilor către Direcția Județeană de Ameliorare și Reproducție în Zootehnie DJARZ;
- -raportarea lunară de informări privind realizarea indicatorilor de reproducție, către DJARZ; - controlul lunar al gestației și ținerea evidenței până la fătare;
- -depistarea produșilor, înregistrarea lor și raportarea la DJARZ;
- -catagrafia anuală a efectivelor de animale;
- -identificarea câinilor fără stăpân de pe raza Comunei Români;
- -raportarea cazurilor constatate șefilor ierarhic superior în vederea luării de măsuri,
- -contactarea serviciilor de ridicare a câinilor fără stăpân, în baza contractului de prestări servicii;
- -prinderea și predarea câinilor fără stăpân firmei prestatoare în baza contractului de prestări servicii;
- -gestionarea Căminului Cultural Goșmani;
- -participarea la activarea unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilelor, cainilor, sacalilor (alte vietati) de pe teritoriul comunei Romani.
- -păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- -execută întocmai alte sarcini și dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Viceprimarului si Primarului

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Judeteana
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

Art.40. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna Români se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- c) să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- d) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- e) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- f) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

- h) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- i) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- j) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

Art.41.- Declararea averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Români sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.42.- Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu sub formă de anunț pe pagina de internet a primăriei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Români;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structura administrației publice locale Români;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri pentru dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Români;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform prevederile legale.

(2) Hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului cu caracter normativ, alte acte așa cum sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se publică în termen legal și în mod obligatoriu, pe site-ul primăriei - eticheta "MONITORUL OFICIAL LOCAL".

Art.43.- Formarea și perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare și perfecționare profesională organizate cu participare fizică sau on-line de către furnizorii de programe autorizați în țară;
- programe de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării funcțiilor

publice de conducere;

-instruc taje interne;

-participarea la conferin e și seminarii, în  ar  sau în străinătate.

-participarea la conferin e, seminarii, cursuri,  nt lniri de lucru, organizate gratuit la nivel județean/zonal  i nu numai.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform Planului anual de perfecționare profesională.

(3) Propunerile de participare la programele de formare/perfecționare se realizează de către  efii de compartimente, lu nd în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legisla ie, respectiv necesit ile de pregătire profesională a salariaților.

Art.44.- Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salaria ii Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimate, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le sunt atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) Pentru organele de control/verificare/îndrumare care folosesc stick-uri usb pentru întocmirea proceselor verbale  i alte asemenea, se va pune la dispoziție un calculator  i imprimantă, în scopul respectării prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal legat de accesul la datele din calculatoarele salariaților.

(4)  n cazul apari iei unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anun a de îndată defec iunea.

(5) Este interzisă instalarea  i utilizarea jocurilor pe calculatoare.

(6) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces  i are limite la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art.45.- Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)  n anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delega ie, în  ar  sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art.46- Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare  i Funcționare

(1) To i salariații Primăriei comunei Români sunt obliga i să cunoască, să respecte  i să pună în aplicare prevederile prezentului Regulament de Organizare  i Funcționare.  n acest scop Compartimentul resurse umane  i stare civilă va comunica tuturor angaja ilor Regulamentul de Organizare  i Funcționare sub semnătură de primire.

(2) Prezentul Regulament de Organizare  i Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Români.

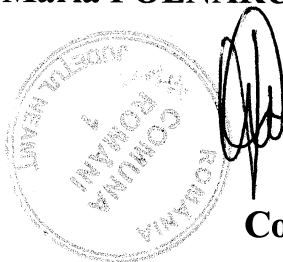
Art.47.- Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

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

Initiator,

Primar,

Maria POENARU



**Președintele sedinței,
consilier local**

Laurentiu PANDELEA

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Laurentiu PANDELEA.

**Contrasemnează pentru legalitate,
secretarul general al UAT Romani**

Roxana-Elena EVA

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Roxana-Elena EVA.