



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA TĂMĂȘENI  
CONSILIUL LOCAL

Fax 0233/749.333, Tel. 0233/749.494  
E-mail: [primariatamaseni@yahoo.com](mailto:primariatamaseni@yahoo.com)

**HOTĂRÂRE**

**Nr.14 din 14.03.2019**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare primăriei/ a aparatului de specialitate a primarului comuna Tămășeni, județul Neamț**

Consiliul Local al comunei Tămășeni, județul Neamț, întrunit în ședință ordinară în data de 14.03.2019

**Avand in vedere:**

Referatul de aprobare a primarului, nr.1178/08.03.2019 prin care se arată necesitatea, oportunitatea întocmirii și aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț, raportul secretarului comunei Tămășeni înregistrat sub nr.1179 /08.03.2019 și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local

**Prevederile:** art.120 alin(1) și alin(2) din Constituția României, art.3 și art.4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1958, ratificată prin Legea 199/1997, art.7 alin(2) din Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare art 7 alin(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională art. 23 alin(1) din legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată, art. 20 și art. 21 lit. "m" din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, modificată și completată, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici modificată și completată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, modificată și completată art.23 alin(1), art.36 alin(3) lit."b", art.61, art. 63 alin.(1) lit. "e" alin(4) lit"a", alin.(5) lit ."e", art.74 alin(2) art.77, art.112 și art.128 din Legea administrație publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată

În temeiul dispozițiilor, art.45 alin (1), art 48 alin(2), art.115 alin(1) lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTARASTE:**

**Art.1** Începând cu data emiterii prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art.2** Orice alte prevederi contrare anexei parte integrantă la prezenta hotărâre se abrogă.

**Art.3** Împotriva prezentei hotărâri se poate face contestație de cei interesați în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către personalul din cadrul Compartimentelor de specialitate al primarului comunei Tămășeni, județul Neamț.

**Art.5** Prezenta hotărâre va fi comunicată în termen legal, de către secretarul comunei Tămășeni compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Tămășeni, județul Neamț.

**Art.6** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - județul Neamț, primarului comunei Tămășeni, și va fi adusă la cunoștința publică, conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretarul comunei,**  
**Jr.CĂLIMAN ALINA CRISTINA**



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI/APARATULUI  
DE SPECIALITATE A PRIMARULUI U.A.T COMUNA TĂMĂȘENI, JUDEȚUL NEAMȚ**

**CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Noțiunea de administrație publică, în accepțiunea formal - organică, evocă următoarele autorități publice: președintele României, Guvernul, Ministerele și alte organe subordonate Guvernului, Prefectul, organe autonome locale (Consiliul Județean, Consiliul Local, Primarul) și instituții subordonate acestuia.

**Art.2.** În sens material - funcțional, noțiunea de administrație publică evocă acte juridice și operațiuni materiale prin care se execută legea, fie prin emiterea de norme subsecvente (organizarea executării legii), fie prin organizarea sau, după caz, prestarea directă a serviciilor publice.

**Art.3.** Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale, precum și alegerea acestora sunt reglementate de Constituția României și de prevederi legale specifice (Legea nr. 215/2001 - legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea cadru a descentralizării nr.195/2006, modificată și completată, Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, e.t.c.)

**Art.4.(1)** Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comune sunt Consiliile Locale, ca autoritatea deliberativă și Primarii ca autoritatea executivă.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin:

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

**Art.5.(1)** Autoritățile administrației publice, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul cetățenilor pentru satisfacerea cerințelor vieții sociale, prin aplicarea corectă a legilor și dispozițiilor legale.

(2) Autoritățile administrației publice locale exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

(3) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale comunelor, în conformitate cu principiul autonomiei locale

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației 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.

(5) Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(6) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(7) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(8) Controlul administrativ și controlul financiar al activității autorităților administrației publice locale se exercită în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

(9) În conformitate cu prevederile:

a) art.128 alin(2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare primarul și președintele de ședință investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii.

b) art.128 alin(3) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autorități.

**Art.6.** - În conformitate cu prevederile **art.77** din Legea nr. 215/2001, modificată și completată „**Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ -teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei**, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliul local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7.** Comunele au câte un primar și un viceprimar aleși în condițiile legii

**Art.8.** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) În conformitate cu prevederile legale în vigoare primarul are atribuții referitoare la bugetul local, respectiv exercită funcția de ordonator principal de credite.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Consiliului precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului Județean, în condițiile legii.

(4) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

(6) 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 care a fost ales.

(7) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local primarul exercită funcția de ordonator de credite

**Art.9.**(1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(3) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului îndeplinind atribuțiile sale, în funcție de situația de fapt și de drept în speță {ex: semnează actele administrative (dispoziții, adeverințe, ... e.t.c), ...}.

(4) În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță viceprimarul întocmește/semnează referate, note de fundamentare, regulamente, anexe, ... e.t.c, care stau la baza emiterii/fac parte integrantă din proiectele/hotărârile adoptate de către Consiliul Local.

(5) În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță viceprimarul face parte din comisii constituite în calitate de președinte/membru

**Art.10.**(1) Potrivit art. 116 din Legea 215/2001, republicată și completată, fiecare unitate administrativ – teritorială are un secretar. Secretarul comunei este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

a) Perioada în care persoana cu studii juridice ocupă funcția de secretar al unității administrativ teritoriale constituie vechime în specialitate.

b) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție

c) Secretarul nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

d) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ –teritoriale în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) **Potrivit art. 117** din Legea 215/2001, republicată și completată Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local,;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, ședințele acestuia, precum și între acesta și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege.

(3) 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. 55 alin. (8<sup>1</sup>) din Legea 215/2001 secretarul unității administrativ- teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) convocarea consiliului local, conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect;

(5) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;

(6) întocmește procesul –verbal al ședinței Consiliului Local

- (7) contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile adoptate de către Consiliul Local;
- (8) comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- (9) aduce la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (transmiterea în vederea afisării pe site-ul primăriei a acestora);
- (10) comunică către prefect a dispozițiilor primarului în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
- (11) ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local comunei Tămășeni și a dispozițiilor Primarului Comunei Tămășeni.
- (12) semnează certificatul de urbanism și autorizația de construire în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- (13) atribuții comisie fond funciar conform prevederilor legale care reglementează acest aspect (ex. Legea 18/1991, H.G. 890/2005,.....);
- (14) semnează listele electorale permanente conform prevederilor legale care reglementează acest aspect;
- (15) Controlează și coordonează activitatea registrului agricol, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect;
- (16) face parte din Comitetul Operativ cu Activitate Temporară al Comitetului Local pentru Situații de Urgență la nivelul Comunei Tămășeni;
- (17) președinte/membru comisie disciplină, respectiv comisie paritară constituită la nivelul unității;
- (18) Atribuții conform Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

“Art. 12. (1) Cu excepția cazului prevăzut la art. 9 alin. (2) lit. h<sup>1</sup>), în situațiile de încetare a mandatului înainte de expirarea duratei normale a acestuia, consiliul local sau consiliul județean, după caz, adoptă în prima ședință ordinară, la propunerea primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută și se declară vacant locul consilierului în cauză.

(2) Hotărârea va avea la bază, în toate cazurile, un referat constatator semnat de primar și de secretarul comunei, respectiv de președintele consiliului județean și de secretarul general al județului. Referatul va fi însoțit de actele justificative.

Art. 16. (1) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului.

(2) Ordinul va avea la bază un referat semnat de secretarul comunei, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului“.

- Delegarea de atribuții și competență :

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute atribuțiile vor fi preluate de un alt funcționar stabilit de primarul comunei, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate.

**Art. 11(1)** Potrivit art. 36 alin(3) lit. “b” și art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare Consiliul Local “aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local local.

(2) Conform legislației specifice Consiliul Local al comunei Tămășeni, județul Neamț aprobă Statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate a primarului

**Art. 12.(1)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. 61 alin. (2) din Legea 215/2001, e.t.c., primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

(4) Salariații din aparatul de specialitate a primarului comuna Tămășeni sunt funcționari publici și personal contractual, iar drepturile și obligațiile sunt cele prevăzute de legislația specifică, care reglementează domeniul de activitate (Ex: Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, e.t.c.)

(5) Conform art. 63, alin. (5), lit. “e” din Legea 215/2001, republicată în anul 2007 primarul 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 publice.

(6) Criterii de performanță

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;

- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.
- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- integritate și etică profesională.

### **Art. 13. SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

(1) Primăria comunei Tămășeni, județul Neamț este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă, conform legislației specifice în vigoare (Legea nr. 316/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. 1426/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 316/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, Codul Muncii, e.t.c.)

(2) Principalele obligații ale Primăriei Tămășeni, județul Neamț sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității
- e) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii

(3) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate, principalele obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

**Art.14-(1)** Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării posturilor din cadrul instituției respectiv obligații/atribuții generale ale personalului aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea desfășurării activității la nivelul unității în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale.

**a) Abilitati ,calitati si aptitudini necesare**-capacitate de organizare,abilitati de comunicare,capacitatea de munca în efort prelungit,lucrul în echipă,spirit de inițiativă,simțul răspunderii, discernământ, corectitudine ,capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării activității, capacitatea de a stabili și menține anumite standarde, capacitatea de a respecta termenele limită,eficiență ,inițiativă și creativitate,analiză și sinteză, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor respectarea regulilor de conduita și integritate.

**b)Obligațiile/atribuțiile generale ale personalului aferent compartimentelor de resort:**

**1.Cunoașterea** temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea specifică postului și a altor acte normative specifice activității desfășurate în administrația publică locală;

**2.Obligația** de a cunoaște sarcinile și responsabilitățile ce revin instituției/ compartimentului în care sunt încadrați,conform legislației specifice respectiv de să-și perfectioneze pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare,să-și însușească deprinderile practice necesare executării prerogativelor funcției deținute în cadrul instituției

**3.Obligația** ca ,prin actele și faptele sale să respecte Constituția ,legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale,în conformitate cu atribuțiile ce îi revin ,cu respectarea eticii profesionale.

**4.Obligația** să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii(Ex: Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE,...e.t.c)

**5.Obligația** de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

**6.Obligația** de a folosi timpul de lucru,precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților din cadrul instituției,funcției deținute,de a respecta normele de conduită,sănătate și securitate în muncă,conform prevederilor legale, care reglementează domeniul de activitate.

**7.Răspunde** de integritatea și păstrarea în bună stare a documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției

**8. Ia măsuri** pentru asigurarea împotriva degradării,distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției ,precum și pentru folosirea /furnizarea datelor din acestea,cu respectarea prevederilor legale.Personalului îi este interzis să folosească timpul de lucru, documentele gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției,.... în folosul personal/rudelor/afinilor,e.t.c.,,.,.

**9.Personalul** are obligația de a folosi/furniza documentele,datele din cadrul instituției/compartimentului cu respectarea prevederilor legale care reglementează acest aspect(Ex: Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE,...e.t.c)

**10. Îndosărează,** numerotează și predă ,anual documentele aferente compartimentului, conform prevederilor legale, la arhivă;

**11. Întocmește** referate de specialitate pe care le prezintă Consiliului Local și primarului în vederea adoptării de hotărâri, respectiv emiterea de dispoziții.Întocmește și semnează anexele de specialitate ,care fac parte integrată din Hotărârile Consiliului Local /dispozițiile primarului,răspunsuri la adrese,petiții,e.t.c,dupa caz,conform prevederilor legale.

**12.Răspunde** de realitatea ,calitatea,eficiența,oportunitatea ,legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului/instituției,în conformitate cu prevederile legale.

**13.Redactează/tehnoredactează/semnează** documentele specifice postului/domeniului de activitate :adeverințe, certificate, referate, rapoarte,note de fundamentare,regulamente,anexe parte integrantă din hotărâri/dispoziții, răspunsuri instituției/autorității,conform legislației specifice,semnează alături de șeful de birou financiar –contabil ,personalul aferent compartimentului de achiziții,autoritățile publice de la nivelul instituției contractele încheiate de acestea referitoare la domeniul de activitate aferent compartimentului de resort al cărui este titular,solucionează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată ,după caz în funcție de situația de fapt și prevederile legale.

**14. Are** obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă,conform Legii 319/2006,precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect,salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente,ca urmare a unor acțiuni voluntare.

**15. Respectă** normele P.S.I,conform legislației în vigoare (ex.Legea nr.307/2007,e.t.c.,...)

16. Se vor elibera certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de către unitate, conform legislației specifice (ex: O.G 33/2002, e.t.c.,...)

17. Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol (suport hârtie, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice, se vor comunica funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în trei zile lucrătoare pentru a proceda în funcție de situația de fapt și prevederile legale

**(2) Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate:**

Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)

I. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare;
- (2) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi;
- (3) aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
- (4) în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, solicită participarea altor persoane în calitate de invitați;
- (5) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- (6) aprobă documentele Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare;
- (7) avizează procedurile generale/de sistem și de proces/operationale ale sistemului de control managerial, înainte ca acestea să fie prezentate primarului pentru aprobare;
- (8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: primăriei, alte structuri desemnate;
- (9) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- (10) analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice;
- (11) supune aprobării primarului raportul asupra sistemului de control intern managerial, care se va prezenta ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat;
- (12) are în responsabilitate Procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific entității publice;
- (13) aprobă Registrul de Riscuri.

II. Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune;
- (2) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (3) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare, le pune la dispoziția celor interesați în timp util;
- (4) elaborează și asigură actualizarea, cel puțin anuală, a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial cu respectarea regulilor minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale structurilor componente, alte reglementări și condiții specifice;
- (5) urmărește realizarea Programului și păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul structurilor organizatorice, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, liste, formulare, informări și raportări, alte documente;
- (6) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei, pe de o parte și Comisia de monitorizare, pe de altă parte;
- (7) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
- (8) elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului (PS);
- (9) transmite și primește formularele de analiză a PS;
- (9) înaintează spre verificare/avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS realizate;
- (10) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS și PO;
- (11) ține evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale;
- (12) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- (13) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (14) programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

- (15) întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ( capitolul I și capitolul II) și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri;
- (16) elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate și îl transmite primarului pentru semnare;
- (17) elaborează Registrul de Riscuri la nivelul primăriei, care centralizează riscurile semnificative, primite de la responsabilii cu riscurile de la nivelul fiecărui compartiment;
- (18) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- (19) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- (20) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, o informare către conducătorul entității publice, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.

### III. Membrii Comisiei de monitorizare au următoarele atribuții:

- (1) cu privire la sistemul de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători/responsabili de compartimente/domenii de activitate, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- a) aplică măsurile specifice stabilite prin Programul de dezvoltare;
  - b) identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților compartimentului și le transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - c) stabilesc măsurile de control pentru riscurile semnificative și le transmit Secretariatului tehnic;
  - d) implementează măsurile privind gestionarea riscurilor semnificative;
  - e) întocmesc raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, raport pe care îl transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - f) stabilesc necesarul de PO specifice;
  - g) elaborează și codifică PO;
  - h) supun analizei Secretariatului și avizării de către președintele Comisiei de monitorizare PO elaborate;
  - i) retrag din circulație vechile variante ale PO și distribuie PO cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
  - j) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective etc.);
  - k) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
  - l) realizează autoevaluarea anuală sistemului în cadrul compartimentului, funcție de solicitarea Secretariatului tehnic;
- (2) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- (3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă pentru participarea la ședințe.

#### **Art.15** .-Personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare , îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea 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 drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- g) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- h) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;



i) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

î) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;

## **CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI/ORDONATORULUI DE CREDITE**

**Art. 16-(1)** În conformitate cu prevederile legii nr. 215/2001-legea administrației publice locale, primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică

(2) pentru buna funcționare a administrației publice locale, primarul dispune și aproba, după caz, în condițiile legii:

❖ întocmirea statului personalului din cadrul aparatului de specialitate și stabilirea prin fișele posturilor a sarcinilor concrete a fiecărui salariat, sarcini ce vor fi aduse la cunoștința salariaților, atât la încadrare, cât și pe timpul derulării contractului de muncă, raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;

❖ organizarea muncii personalului în conformitate cu organigrama și numărul de personal acordat și încadrarea în posturile vacante a salariaților, conform legii;

❖ măsuri pentru realizarea atribuțiilor proprii la nivelul serviciilor publice;

❖ să se asigure salariaților posibilitatea de a-și desfășura activitatea în condițiile prevăzute de lege;

❖ organizarea pregătirii profesionale, selecționarea, angajarea și avansarea în funcții, grade în raport cu competența;

❖ măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare și respectarea dispozițiilor legale referitoare la durata timpului de muncă, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;

❖ măsuri pentru întocmirea fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată;

❖ încheierea contractelor de muncă în forma scrisă în două exemplare, respectiv câte unul pentru fiecare parte;

❖ tinerea Registrului General de evidență a salariaților;

❖ eliberarea de adeverințe persoanelor transferate sau pensionate, necesare dovedirii perioadei în care au lucrat, funcțiile îndeplinite, salariile obținute;

❖ măsuri pentru întocmirea unei corecte evaluări privind activitatea profesională a salariatului căruia i-au încetat raporturile de muncă, mai puțin prin pensionare;

❖ asigurarea efectuării anuale de către toți salariații a concediului de odihnă, conform planificării aprobate;

❖ măsuri pentru achitarea drepturilor bănești cuvenite salariaților:

- salarii o dată pe luna;

- lichidarea drepturilor bănești în 10 zile de la data încetării raporturilor de muncă;

- indemnizația aferentă concediului de odihnă;

- indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;

- concedii de maternitate;

- îngrijirea copilului bolnav, precum și alte drepturi bănești ce se cuvin din fondurile de asigurări sociale și care se vor plăti chenzinal, în condițiile legii;

- la stabilirea sistemului de salarizare se va avea în vedere crearea unei ierarhii pe clase, grade,

- funcționarii publici și personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția

legii

## **CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI U.A.T/PRIMĂRIE**

**Art.17-(1)** Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Salariații din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț au următoarele obligații:

a) obligația de a-și realiza și îndeplini atribuțiile de serviciu ce le revin conform prevederilor actelor normative /actele administrative specifice domeniului de activitate și fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în legislația specifică domeniului de activitate, actele administrative, regulamentul intern, precum și contractul individual de muncă, e.t.c., în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță;

d) obligația de fidelitate către angajator;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) la locul de muncă, în familie și în societate să aibă un comportament demn de considerație și

încredere, pe care o impune poziția oficială, abținându-se de la orice acte de natură să compromită prestigiul sau să contravină funcției pe care o deține.

#### **CAPITOLUL IV – DREPTURILE SI PROTECTIA SOCIALA A SALARIATILOR**

**Art.18.**Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator si salariați se stabilesc potrivit legii , contractelor individuale de muncă,e.t.c,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță.

**Art.19.**Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau ridicarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

**Art. 20-** (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la sporuri de vechime în bani corespunzător tranșelor de vechime stabilite prin lege;

(2) Salariații beneficiază și de alte drepturi reesite din actele normative,e.t.c care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

#### **CAPITOLUL V – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.21.**Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor de răspundere civilă contractuale să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

**Art.22.**Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor(aspect dovedit conform conform legislației în vigoare care reglementează acest aspect).

**Art.23.** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.24** .Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei aspect dovedit conform conform legislației în vigoare care reglementează acest aspect).

**Art.25** .Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

#### **CAPITOLUL VI – DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 26** . Dreptul funcționarilor publici și personalului contractual la opinie este garantat.

**Art. 27** .Dreptul la asociere sindicală este garantat funcționarilor publici/contractuali, în condițiile legii

a) cei interesați pot în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

b) funcționarii publici/contractuali se pot asocia în organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

**Art. 28** .(1) Pentru activitatea depusă funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, și alte sporuri stabilite, după caz, prin acte normative, hotărâri judecătorești, hotărâri de consiliu local, dispoziții ale primarului ,Contracte colective de muncă,acorduri colective de muncă,.....e.t.c conform legislației specifice în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță

(2) Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.

(3) Sistemul de salarizare al funcționarilor publici și al personalului contractual se stabilește prin lege.

**Art. 29.**(1)Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2)Pe perioada în care funcționarii publici/contractuali urmează forme de pregătire profesională beneficiază de drepturi salariale convenite în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției sau autorității publice;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, A.N.F.P de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, formatori , instituții/autorități,e.t.c.,.. specializate din țară sau străinătate, în condițiile legii.
- d) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională are loc în afara localității unde își are sediul

autoritatea sau instituția publică funcționarul public/contractual beneficiază de drepturile prevăzute în condițiile legii.

e) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici/contractuali organizate în condițiile legii autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru cheltuielile respective.

**Art. 30.** (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform legislației în vigoare.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normală a timpului de lucru sau zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau, după caz, la plată majorată cu un spor de 100% din salariu, în condițiile legii în vigoare specifice, care reglementează acest aspect.

**Art. 31.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

(2) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public/contractual.

**Art. 32-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **CAPITOLUL VII -INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 33** (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu.

(2) 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii 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 și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 34.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice.

**Art.35.** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.36.** (1) Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea obligațiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis, în exercitarea funcției publice:

- a) să participe la colectare 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 sau sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 37.** (1) Funcționarii publici și contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă îl considera ilegală. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădită ilegală. Funcționarul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) Funcționarii au obligația de a rezolva, în termenele stabilite, lucrările repartizate.

**Art.38.** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, în condițiile legii.

**Art.39.** Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției, respectiv protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art.40.** Funcționarilor le este interzis:

- a) să exprime în mod public aprecieri în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale unor persoane fizice sau juridice.

**Art.41.**(1) Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere, care se actualizează anual, potrivit legii.

**Art 42.** Funcționarilor publici de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intra în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art.43.** Evaluarea activității funcționarilor publici și personalului contractual se face conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect, de către autoritățile publice competente.

## **CAPITOLUL VIII – SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.44.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 45.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.46.** Încălcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală, după caz.

**Art. 47** (1) Încălcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absente nemotivate la serviciu;
- d) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitatea, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționari;
- j) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- k) folosirea timpului de lucru, precum și bunurile instituției (calculatoare, aparatură din dotare, documente, precum și a altor mijloace materiale), documentele gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției,.... în interesul personal/rudelor/afinilor, e.t.c., folosirea/furnizarea documentelor,

datelor din cadrul instituției/compartimentului în interesul personal/rudelor/afinilor cu nerespectarea prevederilor legale care reglementează acest aspect;

l) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă, ori necoresunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

m) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

n) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege (informații la care au acces în executarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă ori să prejudicieze imagine sau drepturile instituției ori ale unor funcționari precum și a unor persoane fizice sau juridice);

o) refuzul personalului din cadrul compartimentelor de specialitate ale primarului de a rezolva corespondența repartizată, de a întocmi și semna referatele, anexele de specialitate, în vederea elaborării documentelor (răspunsuri adrese, petii, dispoziții primar, Hotărâri consiliu local, ...) specifice domeniului de activitate.

p) exprimarea aprecierilor neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) muștrarea scrisă

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcție.

**Art.48.**(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47, alin. 2 lit. “a” se aplică direct de către conducătorul instituției în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(3) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.49.**(1) În cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț se constituie comisia de disciplină și comisia paritară prin dispozițiile primarului comunei Tămășeni,

(2) Comisia de disciplină este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, dispoziției de sancționare.

(4) Prevederile prezentului capitol se aplică și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț, în măsura în care acestea sunt în concordanță cu actele normative care reglementează activitatea acestuia.

## **CAPITOLUL IX MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art. 50 – Modificarea raportului de serviciu are loc prin:**

a) delegare

b) detașare

c) transfer

d) mutarea în cadrul altui compartiment al autorității sau instituției publice

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**Art. 51 – Suspendarea raportului de serviciu**

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activitatea în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea, în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea șotului sau, după caz, a șotiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară, în condițiile legii;
- i) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă
- j) forța majoră
- k) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 52 – Încetarea raportului de serviciu**

(1) Încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(2) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj în cazul în care raporturile de serviciu nu au încetat din motive imputabile acestora.

(4) Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț sunt cele enumerate pentru funcționarii publici, în măsura reglementării acestora de actele normative specifice în vigoare

**Art. 53-** În cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, conform organigramei și statului de funcții, funcționează următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
2. Birou contabilitate financiar, taxe și impozite
3. Compartiment Fond funciar, cadastru, registru agricol, stare civilă și resurse umane
3. Compartiment Urbanism-Amenajarea teritoriului ;
5. Compartiment Asistență Socială
6. Compartiment Cultură
7. Compartiment Gospodărire comunală
8. Auditor
9. Compartiment protecție civilă
10. Compartiment, programe prognoze, achiziții publice, administrare domeniul public și privat

**Art. 54. Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

1. Șeful SVSU este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Neamț este șef al întregului personal al serviciului.

**2. Efectuează/conduce intervenții SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe, e.t.c., conform situației de fapt și prevederile legale în speță;**

**3. Efectuează/asigură permanentă, conform legislației specifice domeniului de activitate, ori de câte ori situația o impune**

4. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

5. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

6. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;

7. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute de legislația specifică și le supune spre aprobare consiliului local;

8. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;

9. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;

10. Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;

11. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;

12. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență,

potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;

13.organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;

14.planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;

15.asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

16.conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;

17.asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;

18.urmaresc asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primariei comunei Tămășeni, judetul Neamț pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;

19.intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;

20.asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

21.informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

22.verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;

23.intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

24.controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

25.tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute,aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

26.urmaresc executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

27.participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta,la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

28.verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii,face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

29.pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

30.intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;

31.tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

32.intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;

33.urmaresc in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificari daca este cazul catre biroul financiar contabil din cadrul Primariei comunei Tămășeni,judetul Neamț.

34.promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

35.raspunde de realitatea,necesitatea,legalitatea,oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/institutie,asigurând totodată transparența,evidența,păstrarea,conservarea și arhivarea acestora,în conformitate cu prevederile legale care reglementează acest aspect.

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

**Art.57 .Birou contabilitate financiar,taxe și impozite** exercita următoarele categorii de atribuții:

1.Programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului aferent Biroului,respectiv colaboreaza cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului,conform legislației specifice,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță

2.Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei Tămășeni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor

- legale de elaborare și adoptare a bugetului local, respectiv respectarea Legii transparenței și a accesului la informații
- 3.Întocmește/exercita controlul asupra documentațiilor privind salarizarea/ statele de plata pentru personalul de la nivelul unitatii administrativ teritoriale, aplicand reglementarile legale privind salarizarea, consilierilor locali, demnitarilor, functionarilor publici si personalului contractual;
  - 4.participa la fundamentarea bugetului local
  - 5.aplica masurile si stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire si încasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri de la agenții economici si de la populație;
  - 6.verifica actele de impunere, debitare, urmărire si încasare si de modificare a obligațiilor fiscale;
  - 7.stabilește si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita;
  - 8.verifica realitatea si legalitatea documentelor ce au stat la baza impunerii contribuabililor, persoane fizice si juridice, respectiv efectuarea mentiunilor corespunzatoare ,in baza documentelor ,a situatiei cu privire la constructiile noi,a persoanelor decedate colaborând în acest sens cu peronalul compartimentelor de resort/ autoritățile respectiv institutiile competente;
  - 9.aplica sancțiunile prevăzute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea si încasarea creanțelor bugetare datorate de către contribuabili conform legislației in vigoare;
  - 10.întocmește, păstrează si arhivează dosarele fiscale si celelalte dosare referitoare la depunerea si încasarea debitelor,conform prevederilor legale care reglementează acest aspect;
  - 11.analizează si întocmește documentația necesara, conform legislației in vigoare, pentru soluționarea cererilor prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata;
  - 12.întocmește borderouri de debite si de scădere, urmărește operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
  - 13.efectuează operațiunile de deschidere a evidentei analitice la plătitori la început de an fiscal, înregistrând rămășițele, majorările de întârziere si obligațiile curente pentru contribuabili, persoane fizice si juridice;
  - 14.asigura evidenta analitica pe plătitori, persoane fizice sau juridice, înregistrând obligațiile de plata pe baza de borderouri de debite, pe fiecare fel de venit si urmărește ca încasarea veniturilor sa se facă in conturile sintetice si analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare;
  - 15.calculează majorările de întârziere prevăzute de reglementările in vigoare pentru nevărsarea în termen a veniturilor bugetare pe baza datelor din evidente si le comunica plătitorilor, întocmind documentația necesara pentru derularea procedurii de executare a creanțelor bugetare;
  - 16.comunica prin înștiințări de plata persoanelor fizice si juridice debitele pe care le au către bugetul local;
  - 17.întocmește documentele necesare, conform legislației in vigoare pentru continuarea procedurii de executare silita ( înștiințare de plata, somație, adeverința de primire a somației, titlu executoriu, dispoziție de urmărire) si asigura recuperarea prin toate mijloacele permise de actele normative a debitelor restante (sechestrul, licitație);]
  - 18.întocmește documentele necesare înștiințării persoanelor fizice si juridice asupra debitelor pe care le au de achitat către bugetul local;
  - 19.stabilește trimestrial lista debitelor care urmează a se prescrie, urmărindu-se rezolvarea acestora prin aplicarea procedurii de executare silita;
  - 20.aplica masurile de executare silita tuturor bunurilor mobile si imobile proprii debitorului,precum si a veniturilor sale bănești urmăribile, potrivit legii, numai in limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
  - 21întocmește documentația necesara declanșării insolvenței, daca este cazul;solicita informatii de la lichidatorii juridici despre societatile comerciale care au intrat in procedura de reorganizare juridica sau faliment,în vederea inscrierii creantelor in tabelul creditorilor.
  - 22.organizează si coordonează elaborarea proiectului bugetului Consiliului Local;
  - 23.răspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilității si prezentarea la termen a bilanțurilor contabile si a conturilor de execuție bugetara;
  - 24.verifica necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajării si utilizării creditelor in limita si cu destinația aprobata in bugetul propriu;
  - 25.asigura aplicarea prevederilor legale privind manipularea, întocmirea, circulația si păstrarea imprimatelor cu regim special si a celor cu caracter oficial;
  - 26.respectarea principiilor de înregistrare cronologica si sistematica a operațiunilor si a concordantei dintre evidenta contabila analitica, evidenta contabila sintetica, bilanț contabil si anexele la bilanț;
  - 27.primește si verifica extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind mișcarea, exactitatea datelor înscrise in extrase cu cele din documentele însoțitoare;
  - 28.urărește încadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si a destinației stabilite;
  - 29.intocmeste documentele privind acordarea drepturilor pentru personalul din cadrul primariei si opereaza in acesteia toate modificarile survenite
  - 30.întocmește statele de salarii pentru personalul din aparatul Primăriei;



31. întocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale;
32. verifică și semnează statele de plată privind drepturile consilierilor, demnitarilor și angajaților (indemnizații, salarii, concedii de odihnă, medicale)
33. urmărește și centralizează datoriile lunare, urmărește derularea plăților pentru obiectivele de investiții;
34. execută modificările ce intervin în structura bugetului local, ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
35. trimestrial întocmește darea de seama contabilă;
36. evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al unității administrative teritoriale
37. evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile:

(1) întocmirea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate și a situațiilor financiare, conform prevederilor legale specifice;

(2) toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic și toate elementele de activ, pasiv, de venituri și cheltuieli să reflecte valori reale, care există și privesc Primăria comunei Tămășeni;

38. eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat

39. personalul cu atribuții de agenți fiscal-casier asigură verificarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic și Registrul Rol.

40. întocmește anual programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate

41. întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare

42. gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local.

43. împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

44. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului

45. asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora, asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat

46. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar

47. funcționarii publici desemnați, responsabili cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind primirea, comunicarea citațiilor și altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă, afișează citațiile onstanțelor judecătorești și transmiterea acestora a proceselor verbale de afișare

**Persoana responsabilă activități autorizate** din cadrul biroului financiar contabilitate, taxe și impozite, conform legislației specifice, exercită următoarele atribuții:

1. înregistrează, analizează / soluționează documentația și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.

2. eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice;

3. efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și întreprinderi familiale;

4. întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și întreprinderi familiale;

5. întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problematică țin de atribuțiile serviciului

6. pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării așa cum prevede legislația în vigoare.

7. eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise în legătură cu autorizațiile eliberate la cererea oricărei instituții abilitate emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor emise

8. ține evidența tuturor agenților economici (care au solicitat autorizații) din localitate care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primărie precum și altor instituții interesate.

9.pregătește referate și informări referitoare la domeniul de activitate

10.face demersuri /colaborează,în funcție de situația de fapt și prevederile legale cu toate compartimente de specialitate din Primărie,autorități,instituții în vederea identificării celor ce desfășoară activități fără autorizații/desfășurării unor activități complexe,referitoare la domeniul de activitate întocmește informări/note de constare și rapoarte cerute de Consiliul Local avizate de către primar

11.urmește aplicarea hotărârilor Consiliului Local în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate,

12.Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea,autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare.

13.Intocmește rapoarte de control și note de constatare și aplica prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare,aducând la cunoștința conducerii neregurile constatate precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența.

#### **Art.58.Compartiment Fond funciar,cadastru,registru agricol ,stare civila și resurse umane**

##### **(1)În domeniul resurselor umane:**

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții

1.intocmește și ține la zi registrul general de evidența a salariaților,anexe,regulamente,organigrama ,stat de funcții, fișa postului ,note de fundamentare ,specifice domeniului de activitate;comunică/trasmite spre publicare ,după caz,în funcție de legislația specifică,personalului din cadrul instituției,autorităților și instituțiilor competente(ex:primar,Consiliu Local,e.t.c,...) documentele referitoare la activitatea personalului

2.Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Tămășeni

3.Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al comunei Tămășeni, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;

4.Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continuă actualizare a situațiilor nominale de personal;

5.Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;

6.asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților,către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;

7.Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Instituției Prefectului.județului Neamț, Consiliului Județean Neamț, D.G.F.P. Neamț., Direcției Județene de Statistică, s.a.;

8.Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului

9.Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .

10.Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / birouri, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.

11.Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul UAT Tămășeni

12.Întocmește și completează dosarele personalului UAT Tămășeni

13.Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

14. Urmărește utilizarea timpului de lucru: orele suplimentare efectuate,; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz),
15. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
16. Fundamentează necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
17. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
18. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
19. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;
20. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
21. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
22. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
23. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tămășeni, dispoziții ale primarului ;
25. Colaborează cu :
  - a) secretarul comunei Tămășeni pentru asigurarea promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premiarea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.
  - b) biroului contabilitate financiar, impozite și taxe locale căruia îi transmite : 1) fundamentarea fondului pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial  
2) informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu , note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz;
  - c) compartimentul asistentă socială care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț pentru : încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;

**(2) Registrul agricol:**

1..asigurarea concordantei între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hartie și pe suport electronic și Registrul Rol.

2.Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol(suport hârtie, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice , se vor comunica funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în vederea vederea procedării conform prevederilor legale

3.culegerea , înscrierea de date ,completării, ținerii la zi a Registrului Agricol al comunei Tămășeni, județul Neamț, pe suport de hârtie/electronic, RAN, precum și a centralizării datelor, după caz, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentelor de resort , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni, autoritățile/instituțiile competente, e.t.c;

4.ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor, precum și

5.pentru pentru folosirea /furnizarea datelor din registre, cu respectarea prevederilor legale, indosariază,

- numerează și predă, anual declarațiile/documentele aferente înscrierii datelor în registrul agricol, conform prevederilor legale, la arhivă;
6. în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță efectuează verificări în teren a realității datelor declarate de către persoanele fizice și juridice, în registrul agricol, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentelor de resort respectiv, după caz autoritățile/instituțiile competente..
7. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, arendă, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici, înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001, e.t.c.,...conform prevederilor legale;
8. obligația de comunica înscrierea/modificările datelor, efectuate în cadrul compartimentului de resort, conform legislației specifice, funcționarilor din compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înscrierii/ modificării.
9. centralizarea datelor, întocmirea, transmiterea/raportarea datelor centralizate din Registrul Agricol, după caz către Registrul Agricol național (RAN), direcției teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură, conform actelor normative, care reglementează acest aspect, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentului de resort respectiv, după caz autoritățile/instituțiile competente.
10. semestrial întocmește raportul de specialitate privind stadiul de înscriere a datele în Registrul Agricol, raport ce va fi prezentat în sesiunea Consiliului Local
11. păstrează evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat cu sau fără construcții aflate în administrarea Primăriei; împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
12. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului
13. operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din comuna Tămășeni, cu aprobarea secretarului comunei, în funcție de documentele și datele primite și comunicarea acestora organelor financiare, autorităților/instituțiilor
14. efectuează lucrările de modificare în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei și comunica aceasta organelor financiare;
15. rezolvă cererile cu privire la datele solicitate din registrul agricol;
16. culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al comunei Tămășeni, județul Neamț, pe suport de hartie și electronic, colaborând în acest sens cu persoanele desemnate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni.
17. Activități specifice privind organizarea și efectuarea recensământului general -agricol, populației și locuitorilor în cadrul comunei Tămășeni.
18. întocmirea documentațiilor și adreselor ce se impun în relația Unității administrativ-teritoriale Tămășeni cu APIA Neamț.
19. eliberarea adeverințelor specifice postului detinut prin care se atestă un fapt sau o situație-din baza de date.
20. întocmirea răspunsurilor la cereri și la diferite reclamații, sesizări.
21. Eliberarea atestărilor de producător, acordarea vizelor pe atestările de producător. Acestea se eliberează celor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, în urma verificării situațiilor prezentate prin cererea depusă de fiecare solicitant (deținerea terenurilor, cultivarea suprafețelor, existența produselor, etc.) atât pe baza datelor înscrise în registrul agricol, cât și în teren și urma întocmirii proceselor -verbale de constatare.
22. Eliberarea adeverințelor și atestărilor prin care se atestă un fapt sau o situație-această activitate se referă la adeverințele și certificatele prin care confirmă datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute, la modul de cultivare a suprafețelor aflate în proprietate sau folosință, la animalele crescute în cadrul gospodăriilor sau de către societățile comerciale cu profil agricol.
23. Desfășurarea activităților în afara biroului (munca de teren) se face în scopul culegerii datelor pentru înscrierea în registrul agricol.
24. Colaborează cu personalul din cadrul unității administrativ teritoriale Tămășeni în vederea rezolvării problemelor ce decurg din punerea în aplicare a Legilor specifice funcției detinute;
25. efectuarea mențiunilor corespunzătoare în registrul agricol, atât pe suport de hartie cât și electronic, inclusiv cu privire la construcțiile noi finalizate sau în curs de finalizare și la persoanele decedate și pentru care a fost întocmită anexa 24 (sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale)
26. asigurarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hartie și pe suport electronic și Registrul Rol.
27. întocmește/semnează referate și anexe de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea

elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;

30.colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial ,în funcție de situația de fapt și prevederile legale ,care reglementează acest aspect

31.asigură transparența și comunicarea către autoritățile,instituțiile publice și persoanele interesate a acestor de la nivelul instituției,în condițiile Legii nr.544/2001,privind liberul acces la informațiile de interes public

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

#### **(4)Fond funciar-cadastru:**

1.Persoana responsabila cu fondul funciar este membru în comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar

2.Colaboreaza cu personalul din cadrul unitatii administrativ teritoriale Tămășeni in vederea rezolvarii problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a Legilor fondului funciar Leg.18/1991,Legii 169/1997,Legii 1/2000,Legii 247/2005,e.t.c.,,verificarea dosarelor aflate in lucru,verificare a situatiei juridice a terenurilor solicitate,verificarea vechilor amplasamente,pregatirea dosarelor pentru a fi analizate in cadrul sedintei Comisiei Locale de fond funciar,intocmirea raspunsurilor la diversele solicitari privind modul de aplicare a legilor sus amintite,intocmirea diferitelor comunicari,instiintari privind masurile stabilite de comisia locala de fond funciar si Hotararile comisiei judetene de fond funciar,pregatirea si inaintarea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate.participă la punerea efectivă în posesie a proprietarilor,întocmește balanța terenurilor,verifică modul de folosire al terenurilor de către asociațiile agricole și proprietarii individuali,întocmește documentațiile solicitate de instituția Prefectului și instanțele judecătorești în vederea rezolvării litigiilor dintre proprietarii de terenuri agricole precum și pentru îndreptarea erorilor din titlurile de proprietate,primește,verifică și înregistrează contractele de arendă într-un registru special și arhivează copiile acestora,îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul nr.719/2014 și Legea nr.17/2014 privind vânzarea –cumpărarea terenurilor din extravilan,completează rapoartele trimestriale ( dările de seamă ) solicitate de organele ierarhice , pe care le prezintă spre verificare și semnare primarului comunei, apoi înainteză dările de seamă Direcției generale de statistică,,participă la lucrările Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziția acesteia actele necesare existente în arhiva unității ,întocmește ,în conformitate cu prevederile legale , își asumă prin semnatura și prezintă la semnat : adeverințe,certificate ș.a.prevăzute de lege și solicitate de persoane fizice sau persoane juridice după documentele existente în arhiva unității

3. realizează, prin sistemul de cadastru general, identificarea,înregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum,asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile,în vederea asigurării publicității si opozabilitatii drepturilor acestora față de terti,furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor

4.identificarea si masurarea terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate,

5.întocmirea fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

6.înmanarea celor îndreptățiți Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.

7.ținerea evidenței titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.

8. întocmirea listelelor anexele cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare si documentatia de înaintare spre validare Comisiei Judetene.

9.depunerea la Prefectura a documentației necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.

10.înaintarea Comisiei Judetene a contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.

11.anunțarea președintelui comisiei despre orice neconcordanța care apare între actele prezentate si cele existente

12.participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei in vederea completării inventarului;

13.deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinatatilor acestora(masuratorile sa fie executate cat mai precis cu aparatul);

14.realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie,dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie;

15.participă, împreuna cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea institutiei;

16. la cererea autorităților/instituțiilor abilitate, identifică și delimitează, atat pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate de aceasta ;

17.desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit

18.conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale;

- 19.ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli;
20. primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate;
21. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ a comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
22. întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
23. execută măsuratori topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
24. participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism;
25. soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează autorităților/instituțiilor competente
26. colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează acest aspect
27. Atribuții aplicarea Legii 17/2014, Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 719/2014 privind aprobarea normelor Metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr.17/2014 privind unele Măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole „întocmește/colaborează cu autoritățile/instituțiile competente/ personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentațiilor și adreselor ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor legale în speță ce reglementează vânzarea – cumpărarea terenurilor
28. Răspunde de realitatea, necesitatea, legalitatea, oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența, evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează acest aspect.

❖ alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,...

Legislație specifică: Ex: Legea 215/2001, Legea 7/1996, Ordin 700/2014, Legea 213/1998, Ordin 357/2018, Legea 213/1998, Legea nr.52/2003, O.G nr.27/2002, Ordinul nr. 1294/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale modificate și completate, ...e.t.c.

#### **(4) Stare civilă-secretariat**

Persoana responsabilă are următoarele atribuții principale:

1. activități registratura -circuitul documentelor-corespondența la nivelul unitatii, suport hartie și electronic.
2. Preia e-mail-urile și faxurile pe care le înregistrează;
3. repartizarea corespondenței, primite de la personalul de conducere al instituției, spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului
4. elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Instituției Primarului Tămășeni, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
5. realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
6. pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
7. conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
8. verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
9. asigură convocarea comisiei de selecționare
10. întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
11. asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
12. cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
13. punerea la dispoziție, pe baza de semnatura, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reîntegrarea la fond după restituirea acestora;
14. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
15. organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
16. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
17. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

18. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

19. în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului

20. înregistrează și descarcă corespondența, conform legii, privind circulația documentelor, în interesul unității;

21. înregistrarea, actualizarea datelor de identificare a cetățenilor cu drept de vot în Registrul electoral la nivelul U.A.T., comuna Tămășeni, județul Neamț, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente

22. operarea modificărilor în listele de alegători, ținerea la zi a evidenței persoanelor înscrise în acestea, înaintarea exemplarelor prevăzute de lege și a modificărilor către instituțiile/autoritățile competente, împreună cu organele abilitate (primarul, secretarul comunei,...) pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare și întocmirea tuturor situațiilor referitoare la organizarea alegerilor până la preluarea activității de către comisiile electorale, e.t.c., conform legislației specifice domeniului de activitate;

23. responsabil Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

24. eliberează adeverințe privind activitatea desfășurată de membri cooperatori în cadrul fostelor CAP-uri.

**24. Atribuții** referitoare la sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale prevăzute de legislația specifică:

Atribuțiile de stare civilă sunt următoarele:

1. ține arhiva cu registrele de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acestora;

2. ține registrele curente de stare civilă, în două exemplare

3. efectuează serviciul public al operațiilor de înregistrare a faptelor de stare civilă;

4. întocmește și eliberează actele de stare civilă: naștere, căsătoria și deces;

5. asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunii și actelor de stare civilă;

6. gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;

7. operează mențiunile de modificare a statutului civil pe marginea registrelor de stare civilă;

8. întocmește buletinele statistice și situațiile cu termen pe care le transmite în termen util;

9. primește cereri și efectuează operațiuni administrative de schimbare a numelui

10. efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale;

11. depune exemplarul II cu opis alfabetic din registrele de stare civilă, după completare la DJEP;

12. eliberează certificate (dublate) la cerere;

13. publică căsătoriile, conform prevederilor legale;

14. înregistrează și ține evidența cererilor cetățenilor, adresele instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute și urmărește comunicarea răspunsului în termenul legal;

15. Atribuții funcționar (titular stare civilă) care îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, la nivelul primăriei, comunei Tămășeni, delegate, conform actelor normative, care reglementează acest aspect.

16. Atribuții referitoare la sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale prevăzute de legislația specifică: art. V din Legea 133/2012, respectiv art. 117<sup>1</sup> din Legea nr. 215/2001, modificate și completate e.t.c. (întocmirea/comunicarea notariilor, camerei notariilor publici sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, e.t.c.);

❖ alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,,

**Art. 59-COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**, are următoarele atribuții principale:

Având ca bază Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism, analizează:

1. documentațiile de urbanism (PUZ și PUD) întocmite pentru diverse forme și amplasamente;

2. colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează acest aspect

3. Analizează din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea eliberării de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri și redactează documentele solicitate

4. Participă la elaborarea și realizarea programelor de dezvoltare și amenajare a comunei, de protejare a mediului ambiant;

5. Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile de pe teritoriul comunei;

6. verifică în teren modul de execuție a construcțiilor amplasate în teritoriul administrativ al comunei și respectarea autorizației de construire din punct de vedere tehnic și al termenului de execuție;

7. Constata abaterile de la disciplina în construcții conform prevederilor legale în vigoare și propune sancțiuni;

8. Atribuții conform legislației specifice domeniului de activitate, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță referitoare la recepția lucrărilor, întocmirea/gestionarea /evidența documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții, procese verbale la terminarea lucrărilor/procese verbale finale, e.t.c de la nivelul instituției, conform legislației specifice, care reglementează domeniul de activitate, colaborând în acest sens

cu personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, autoritățile/instituțiile competente.

9. întocmește/semnează, ține evidența proceselor verbale de recepție a lucrărilor de la nivelul unității, conform prevederilor legale, le însoțește și le predă anual la arhiva primăriei

10. împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

11. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului

12. Desfășurarea activităților în afara biroului (munca de teren), specifică postului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

13. Duce la îndeplinire și alte atribuții și sarcini reesite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de primar.

14. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

15. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

16. rezolvă reclamațiile și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate.

17. asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, e.t.c.

18. emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean;

19. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

20. face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;

21. ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte privind investițiile de la nivelul unității

22. demersuri /activități referitoare la nomenclatura stradală și numerotarea imobilelor - întocmește și actualizează "Nomenclatorul Stradal", ține evidența numerelor de imobil, eliberează la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal;

23. colaborează/întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei Tămășeni

24. completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate.

25. participă la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției, propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției, verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul .

26. redactează/tehno-redactează/semnează referate, note de fundamentare, anexe de specialitate, e.t.c. și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local din specificul activității sale

27. alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- asigură controlul în teren a disciplinei în construcții în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu.

- are competența de a controla la agenții economici, indiferent de forma de proprietate, la instituțiile publice și populație, pe raza comunei, modul de respectare a amplasamentelor și a documentațiilor care au stat la baza autorizației de construire/desființare .

- are competența de a constata contravențiile savarsite în domeniul construcțiilor și la regimul de autorizare a construcțiilor și de a dispune sancțiunile conform Legii.

#### **Art.60. Compartiment cultura.**

1. să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul bibliotecii;

2. să le orienteze spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;

3. să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;

4. să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în



grafic;

5.să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;

6.să analizeze fezabilitatea acestora;

7.să pregătească implementarea lor;

8.să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor^

9.Întocmește registrul de mișcare a fondului ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii;

10.Depozitează, inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;

11.Întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor către cititori;

12.Ofere cititorilor, gratuit, servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse

13.Asigură evidența bibliotecii economice, primară și individuală, a colecțiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-biblioteca

14.Asigură inventarierea fondului de carte

15.Semnează și, după caz, stampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții.

16.Întocmește, anual, registrul de evaluare a activității în termen de 45 zile de la încheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii Județene și Consiliului local;

17.Elimină periodic din colecție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către cititori sau prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală; Efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a centralizării actualizate a publicațiilor degradate ori restituite de către cititori;

18.Începe și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru comunitatea locală, de animatie culturală, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației artistice, științifice, tehnice și culturale-artistice.

19.răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului de resort, asigurând totodată transparența, evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea acestora, în conformitate cu prevederile legale care reglementează acest aspect

20.alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

**Legislația specifică:** Legea nr.215/2001, Legea bibliotecilor nr. 334/2002, O.G 27/2002, Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, modificate și completate, e.t.c.

### **Compartiment programe prognoze, achiziții publice, administrare domeniul public și privat**

Atribuții:

1.întocmește și actualizează strategia achizițiilor publice pe baza referatelor emise de compartimentele de specialitate, asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

2.estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia( licitație deschisă, )

3.Începe lansarea procedurii de achiziție publică în SEAP;

4.întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

5.întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,

6.întocmește rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,

7.întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,

8.întocmește referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

9.întocmește referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

10.asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

11.întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;

12.analizarea ofertelor depuse;

13.emiterea hotărârilor de adjudecare

14.primirea și rezolvarea contestațiilor;

15.întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;

16. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică, redactează tehnoredactează și semnează contractele încheiate în cadrul instituției, alături de șeful de birou financiar contabil, ..., autoritățile publice de la nivelul instituției, e.t.c., în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță
17. transmiterea către autoritățile competente, în conformitate cu prevederile legislației specifice, a informațiilor cu privire la contractele de achiziții, de la nivelul unității;
18. întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și păstrarea în conformitate cu prevederile legale.
19. Redactează/tehnoredactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, ..e.t.c) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local;
20. pregătește și transmite Consiliului Județean inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei, însoțit de Consiliul Local, în vederea atestării prin Hotărâre De Guvern a apartenenței bunurilor la Domeniul public al comunei;
21. întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, conform actelor normative care reglementează acest aspect) și elaborează documentația aferentă proiectelor H.C.L., anexe de specialitate aferente pentru concesionarea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări.
22. aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal și confidențialitatea, după caz, îndeplinește și alte atribuții specifice reșite din legislația specifică regimului contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, achizițiile publice, e.t.c ;
23. gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local.
24. elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, ..e.t.c) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public / privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Tămășeni, județul Neamț, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local.
25. Redactează/tehnoredactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, ..e.t.c) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local;
26. Pregătește și transmite Consiliului Județean inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei, însoțit de Consiliul Local, în vederea atestării prin Hotărâre De Guvern a apartenenței bunurilor la Domeniul public al comunei;
27. întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, conform actelor normative care reglementează acest aspect) și elaborează documentația aferentă proiectelor H.C.L., anexele de specialitate aferente pentru concesionarea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări.
28. aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal și confidențialitatea după caz, îndeplinește și alte atribuții specifice reșite din legislația specifică regimului contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, achizițiile publice, e.t.c ;
29. rezolvă problemele solicitate prin cereri, adresate instituției referitoare la domeniul public și privat al comunei.
30. împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
31. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului
32. administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar- locale ;
33. elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

34. elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitare a localitatii;
- 35.elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea,gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- 36.asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al comunei Tămășeni;
- 37.se ocupă de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al comunei.
- 38.întocmeste evidenta patrimoniului public si privat al comunei Tămășeni
- 39.participă la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei sau după caz la inventarierea acestora.
- 40.întocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii;
- 41.verifică pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte ce tin de imobilele aparținând domeniului public si privat al comunei și ia măsuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor;
- 42.întocmeste contractele de inchiriere si/sau concesiune pentru imobilele ce sunt in patrimoniul unității administrativ teritoriale;
- 43.urmareste derularea contractelor de închiriere emise de Primaria comunei ,modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;
- 44.desfașoara activitati de control si documentare cu privire la situatia si starea domeniului public si privat;
- 45.în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigura documentația necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea bunurilor apartinand domeniului public al comunei;
- 46.elaboreaza documentatia necesara pentru organizarea licitatiilor si asigura îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfasurarea în conditii legale a acestora;
- 47.elaboreaza caiete de sarcini si contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozitiilor din hotararile Consiliului Local privind concesiunea bunurilor din domeniul public;
- 48.asigură evidenta contractelor de concesiune si urmareste îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate,prin verificari periodice;
- 49.face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora si alte propuneri referitoare la derularea contractelor ,ca urmare a verificarilor si constatarilor din teren;
- 50.în ceea ce privește utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activități comerciale, întocmeste permisiunile de folosire a locului public avand în vedere prevederile legale în domeniu;
- 51.elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat.
- 52.inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a comunei și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifica căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- 53.monitorizează derularea programelor cu finanțare locală,națională și internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- 54.În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță întocmește/semnează note de fundamentare,referate anexe aferente dispozițiii primar,hotărâri Consiliu Local,contracte,..e.t.c,coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor cu finanțare locală,națională,internațională aferente proiectelor de investiții de la nivelul unității ,colaborând cu autoritățile/instituțiile ,personalul compartimentelor de resort,..e.t.c;
- 55.coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor de investiții cu finanțare locală ,națională internațională;
- 56.urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de dezvoltare a comunei Tămășeni;
- 57.colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor de investiții de la nivelul comunei;
- 58.realizează sistemul de arhivare a proiectelor de investiții cu finanțare externă,națională,locală, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- 59.coordonează și implementează proiecte și participă la activitățile prevăzute în planurile de implementare, pentru proiectele stabilite de către ordonatorul de credite îndeplinește atribuții specifice în cadrul proiectelor derulate în cadrul compartimentului/instituției;
- 60.Este responsabil pentru documentația întocmită,respectiv pentru demersurile efectuate la nivelul compartimentului de resort pentru implementarea/derularea proiectelor de investiții și programelor privind dezvoltarea economico-socială a comunei și de îmbunătățire a infrastructurii publice respectiv pentru atingerea rezultatelor proiectelor;
- 61.în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță contribuie la realizarea rapoartelor/documentației tehnice,economice,la procedurile de achiziție publică,întocmirea contractelor,receptia lucrărilor ,...;

- 62.În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță furnizează toate documentele și informațiile tehnice,economice solicitate de către finanțator,atoritățile competente;
- 63.Monitorizează rezultatele obținute prin proiecte, programe derulate;
- 64.Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectelor de investiții potrivit prevederilor legale;
- 65.Colaborează cu proiectanții lucrărilor și cu constructorii în vederea realizării la termen și în condiții de calitate a obiectivelor proiectelor de investiții ;
- 66.Face verificări în teren ori de câte ori este necesar;
- 67.În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță ,colaborează/pregătește caietul de sarcini pentru atribuirea contractului de lucrări și avizează forma finală a caietului de sarcini din cadrul proiectelor;
- 68.Răspunde de realizarea și verificarea parametrilor tehnici/economici ai lucrării conform parametrilor tehnici/economici stabiliți în caietul de sarcini;
- 69.În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță ,colaborează/întocmește documentele tehnice/economice ale licitației organizate în vederea contractării lucrărilor, documente care stabilesc standardele de calitate ale lucrărilor executate (calitatea materialului utilizat de constructori, respectarea procedurilor și procedeele necesare realizării unor lucrări de calitate și durabile, calitatea materialelor utilizate la lucrări, folosirea utilajelor specificate în caietul de sarcini și în contract, respectarea termenelor stabilite în contract, recuperarea întârzierilor în execuția lucrărilor dacă acestea există față de graficul de desfășurare a activităților, etc.);
70. Colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști din alte instituții sau persoane publice sau private și solicită informații acestora în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;
- 71.Contribuie la punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;
72. Răspunde pentru modul de realizare a atribuțiilor de serviciu,de legalitatea,oportunitatea și necesitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului/instituției.
- 73.Răspunde de realitatea,necesitatatea ,legalitatea,oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența, evidența, păstrarea , conservarea si arhivarea acestora ,în conformitate cu prevederile legale ,care reglementează acest aspect.
- 74.alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

**Legislație specifică:**Legea 215/2001, Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local ,Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii ,Ordonanța de urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică,Legea 213/1998 ,privind bunurile proprietate publică, Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 ,Hotărârea nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor,Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice,Legea 24/2000,Legea 7/1996,Legea nr.52/2003,O.G 27/2002 ,Ordinul nr. 1294/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale,modificate și completate, Legea 98/2016,privind achizițiile publice,Legea 99/2016,privind achizițiile sectoriale,H.G 395/2016,pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare aprevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016,privind achizițiile publice,H.G nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.54/2006

**Art.61 Compartiment gospodărire comunală:**

- 1.asigura paza,ordinea,si reparatiile curente in imobilele apartinand primărie/Consiliului Local,..; Respectarea planului de pază
- 2.asigura curatenia si intretinerea localului si dependentelor primariei comunei Tămășeni;
- 3.raspunde de igienizarea localului primariei si de asigurarea materialelor de curatenie
- 4.raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- 5.gestionarea bunurile consiliului local pe care le are in primire;
- 6.raspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizarii si desfasurarii manifestarilor, actiunilor, evenimentelor oficiale si a celor de traditie din Comuna Tămășeni-Neamț.
- 7.Întreținerea mașinii de serviciu în condiții bune, si folosirea numai în interesul instituției completarea foilor de parcurs la zi și predarea la serviciului financiar-contabil;
- 8.informarea conducerii instituției cu privire la orice defecțiune tehnică, pentru a putea fi remediată în timp util, în caz contrar răspunde de aceasta, raportarea ctre conducerea instituției a oricarui incident sau accident rutier
- 9.Asigura curățenia mijlocului de transport
- 10.Întreține în stare de funcționare și de igienă autovehicolul din dotare în interior și exterior;

11. Asigură transportul de persoane și materiale în siguranță, răspunde de buna gestionare și păstrare a materialelor procurate pe timpul transportului până la predarea acestora la gestionarul unității;
12. Se preocupă de gestionarea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și a pieselor de schimb luate în primire, verifică consumul de ulei, lichid de frână, antigel, sesizează uzura pieselor de schimb și întocmește referat pentru procurarea și schimbarea acestora;
13. Efectuează reparații curente a autovehicolului la nevoie ce cad în sarcina șoferului;
14. Asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității din localitate unde s-a făcut deplasarea;
15. Predă foile de parcurs în ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului la contabilitatea unității;
16. Efectuează inspecția tehnică periodică a mașinii;
17. Asigură continuu cunoașterea și respectarea regulilor de circulație
18. Va respecta Normele de securitate și sănătate în muncă; Legea 319/2006
19. Respectarea cu strictețe a programului și traseelor stabilite;
20. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în interesul acesteia;
21. cunoaste si respecta procedurile in ceea ce priveste predarea-primirea produselor in gestiune
22. mentine o legătură permanentă cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului
23. primește materialele pe care le aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documente
24. depozitează în bune condiții materialele pentru a se evita degradarea acestora, respectându-se normele de securitate în muncă și P.S.I.
25. alte atribuții și sarcini reiesite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de Consiliul Local, primar, viceprimar în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul de activitate
22. alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

**Legislație specifică:** Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 Hotărârea nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificate și completate, e.t.c.

#### **Art. 62. Compartiment asistență socială**

Având în vedere prevederile art. 36 alin 2 li.d, alin.3 lit.b, alin.6 lit.a, punctul 2 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G NR. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 416/2001- privind venitul minim garantat - cu modificările și completările ulterioare. H.G. nr. 50 / 2011- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat - cu modificările și completările ulterioare, Legea 196/2016-privind venitul minim de incluziune, Legea 277/2010- privind alocația pentru susținerea familiei - cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011- privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece - cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii- cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - cu modificările și completările ulterioare, HG 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parasire sau parasiti în unități sanitare - cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificată și completată; H.G nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Leg.248/2015, Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, Legea nr.284/2010, Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, art.106 ali.1 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru asigurarea prestațiilor sociale de la nivelul comunei Tămășeni, județul Neamț, este necesară organizarea și funcționarea Compartiment asistența socială.

Compartimentul asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului 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 excludere 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 excludere 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public 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) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) 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;

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

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.

Art. 4.(1) 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. (2) lit. d), h) și i).

(3) 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.

Art. 5. - (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

*Art. 6.(1) 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;
- (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.

Art. 7. - 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 excludere 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) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

g) *Art. 8. - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere 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;

(4) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

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

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

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

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

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

g) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

h) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 delinquent;

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 apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Alte atribuții reeșite în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță :

#### I. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

*ATRIBUȚII DE AUTORITATE TUTELARĂ la nivelul unității administrativ teritoriale / primăriei, comunei Tămășeni, delegate, conform actelor normative, care reglementează acest aspect;*

Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

#### ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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.)

Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

Asigură consiliere și informații privind problematica socială ( probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic)

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;

Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială

Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

propune încheierea de parteneriate respectiv propune/întocmește documentația necesară pentru finanțarea sau cofinanțarea instituțiilor de asistență socială, colaborează cu autoritățile/instituțiilor abilitate în acest sens, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, propune încheierea de parteneriate;

#### II. Alte atribuții/obligații ale personalului aferent compartimentului asistență socială

răspunde de integritatea și păstrarea în bună stare a documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției

ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției, precum și pentru folosirea /furnizarea datelor din acestea, cu respectarea prevederilor legale

îndosariaza, numeroteaza si preda ,anual documentele aferente compartimentului, conform prevederilor legale, la arhiva;

Intocmeste referate de specialitate pe care le prezinta Consiliului Local si primarului în vederea adoptarii de hotărâri, respectiv emiterea de dispozitii. Intocmește si semnează anexele de specialitate ,care fac parte integrată din Hotararile Consiliului Local /dispozitiile primarului, întocmește și semnează proiectele/dispozițiile primarului, referitoare la domeniul de activitate, răspunsuri la adrese, petiții, .e.t.c, după caz, conform prevederilor legale.

Participă, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță la ședințele consiliului local, prezentând situațiile/ informațiile cerute de membrii acestora.

Răspunde de realitatea ,calitatea,eficienta, oportunitatea ,legalitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele întocmite in cadrul compartimentului/instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Redactează și tehnoredactează documentele specifice postului: adeverințe, certificate, referate, rapoarte, răspunsuri instituții/autorități, conform legislației specifice, semnează alături de șeful de birou financiar –contabil , personalul aferent compartimentului de achiziții, autoritățile publice de la nivelul instituției contractele încheiate de acestea referitoare la domeniul de activitate aferent compartimentului de resort al cărui este titular, soluționează în termenul prevăzut de lege corespondenta repartizată ,după caz în funcție de situația de fapt și prevederile legale.

se vor elibera certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de catre unitate, conform legislației specifice (ex: O.G 33/2002, e.t.c.,...)

Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol (suport hârtie, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice , se vor comunica functionarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în trei zile lucrătoare pentru a proceda în funcție de situația de fapt și prevederile legale

Legislație specifică: Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G NR. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare, , Legea 416/2001- privind venitul minim garantat - cu modificarile si completarile ulterioare.H.G. nr. 50 / 2011- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat - cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 196/2016-privind venitul minim de incluziune, Legea 277/2010- privind alocatia pentru sustinerea familiei - cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr. 70/2011- privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece - cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii- cu modificarile si completarile ulterioare, .Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - cu modificarile si completarile ulterioare, HG 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati în situație de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare - cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificata si completata; H.G nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Leg.248/2015, Legea nu.292/2011 a asistenței sociale, Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, art.106 alin.1 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,H.G nr. 797/2017 ,pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,O.G nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară,Legea 52/2003 privin transparența decizională în administrația publică,Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale,Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale ,precum și a Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ,Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi,H.G nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinși plecați la muncă în strănătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia,precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,modificate și completate,e.t.c.

#### **Art.67.Compartiment protecție civilă**

1.elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare,de pregatire a formatiilor,salariatilor si populatiei;

2.propune masuri de imbunatatiri a activitatii de protectie civila,in domeniul situatiilor de urgenta;

3.verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea ,starea de operativitate si de interventie;

4. întocmeste, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
5. asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă.
6. participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
7. întocmeste tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din Primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
8. propune primarului planul de asigurare materială și financiară.
9. întocmeste planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire, etc.).
10. întocmeste planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
11. ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
12. participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, sedințe, cursuri, bilanțuri, etc.).
13. ține evidența materialelor de protecție civilă.
14. participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate.
15. studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primăriei pentru aplicarea acestora.
16. îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate Primăriei.
17. pregătește și desfășoară concursurile cu elevii.

#### Cadru tehnic PSI

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
3. propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
5. prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
6. sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
7. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

#### Mobilizare la locul de muncă și evidența militară

1. întocmeste situațiile solicitate periodic de esalonul superior;
2. ține evidența rezerviștilor și a personalului mobilizat la locul de muncă;
3. participă la convocările organizate pe această linie;
4. păstrează documentele cu caracter secret.
5. răspunde de realitatea, necesitatea, legalitatea, oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența, evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează acest aspect.
6. alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

**Legislație specifică:** Legea 481/2004, privind protecția civilă, HG nr.630/2005 pentru stabilirea semnelor distinctive naționale prin care se identifică personalul și se marchează mijloacele tehnice, adăposturile, alte bunuri de protecție civilă, uniforma și cartea de identitate specifice personalului specializat cu atribuții în domeniul protecției civile, H.Gnr. 547 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă, H.Gnr. 762 din 16 iulie 2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, H.G nr. 642 din 29 iunie 2005, pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, Legea nr.575 /2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a V-a – Zone de risc natural, Ordin comun nr. 1995/2005/1160/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren Ordin comun nr. 638/420 din 12.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, H.G nr. 1854 din 22 decembrie 2005 privind aprobarea strategiei naționale de management al riscului la

inundații, Ordin comun nr.1178/2006/1240/2005 din 02/02/2006 privind aprobarea Manualului prefectului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și a Manualului primarului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații, H.G nr. 382/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigențele minime de conținut ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele de riscuri naturale H.G nr. 447/ 2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de elaborare și conținutul hărților de risc natural la alunecări de teren și inundații Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

Înștiințarea, avertizarea și alarmarea

Ordinul M.A.I. nr. 1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă

Ordinul M.A.I. nr. 886 din 30 septembrie 2005 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul național integrat de înștiințare, avertizare și alarmare a populației, modificate și completate, e.t.c

#### **Consilierul personal al primarului**

Atribuții pentru consilier personal al primarului:

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice.
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă.
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului.
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei.
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- alte atribuții și sarcini reesite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de Consiliul Local, primar, viceprimar în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul de activitate
- alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

#### **Art.57 Compartiment audit**

**Compartimentul audit**, își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului comunei Tămășeni care are în structura un singur post de auditor, funcționar public

a) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respective aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul aparatului de specialitate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

i) Verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol de la nivelul U.A.T, comuna Tămășeni, județul Neamț (suport de hartie și suport electronic).

j) Verifică activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț, conform prevederilor legale.

1. Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate având în vedere ca:

a) orice activitate sau operațiune trebuie să fie cuprinsă în planul de audit intern cel puțin o dată la 3 ani;

b) activitățile sau operațiunile prevăzute în planul de audit intern vor face obiectul auditării pe tot parcursul desfășurării ei;

c) activitățile prevăzute în planul de audit intern să fie stabilite prin analiză și evaluarea gradului și a iminentei riscului asociat;

d) la elaborarea planului de audit intern se va tine seama si de o serie de evenimente semnal ca: deficientele constatate în rapoartele de audit anterioare; deficientele constatate si consemnate în procesele-verbale încheiate în urma inspectiilor de audit intern; deficientele consemnate în rapoartele Curtii de Conturi; informatii si indicii detinute sau obtinute cu privire la disfunctionalitati sau abateri; evaluarea impactului unor modificari petrecute în mediul în care evolueaza sistemul auditat; aprecierile unor specialisti sau experti cu privire la structura si dinamica unor riscuri.

2. Certifica trimestrial si anual bilantul contabil si contul de executie bugetara a Consiliului Local Tămășeni, verificând:

a) ca toate operatiunile ce privesc primaria sa fie înregistrate în contabilitate, pe baza de documente justificative;

b) ca toate elementele patrimoniale din evidentele contabile sa corespunda cu cele identificabile fizic si toate elementele de activ, pasiv, de venituri si cheltuieli reflecta valori reale, care exista si privesc Primaria comunei Tămășeni;

c) operatiunile sunt contabilizate în perioada corespunzatoare, urmarindu-se respectarea independentei exercitiului financiar;

d) sumele sa fie bine determinate aritmetic, exacte, urmarindu-se respectarea tuturor regulilor si principiilor contabile, precum si metodele de evaluare;

e) operatiunile sa fie înregistrate în conturile corespunzatoare, conform planului de conturi pentru institutiile publice;

f) sa fie corect totalizate si centralizate.

3. Solicita documentele necesare certificarii bilantului contabil si contul de executie bugetara (bilantul contabil, contul de executie bugetara, actele de gestiune si financiare, evidentele contabile si orice document justificativ).

4. Organizează și conduce evidenta certificarii bilanturilor, înfiinteaza si opereaza acestea în registrul special.

5. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa.

6. Propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor.

7. Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul îndeplinirii deciziilor.

8. Evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si de executie existente în cadrul primariei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite.

9. Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.

10. Solicita de la primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza.

11. Propune primarului, când este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta.

12. Întocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatările facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditata, în special a acelorora cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate în raportul de audit.

13. Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatările si concluziile.

14. Tine evidentele, rapoartele de audit în termen legal si le arhiveaza conform normelor legale.

15. Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Neamt si Consiliul Judetean Neamt.

17. Prezinta propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului.

18. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

19. Asigura înregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si în termenele stabilite.

20. Organizeaza si asigura functionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Primariei comunei Tămășeni.

21. Saptamânal, daca este cazul, face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile in domeniu primite pentru solutionare.

Răspunde de realitatea, necesitatea, legalitatea, oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența, evidența, păstrarea, conservarea si arhivarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează acest aspect.

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Legislație specifică :Ex:Legea 215/2001,Legea 672/2002,H.G 1086/2013,Ordin 252/2004,Ordin 600/2018,O.G 119/1999,Legea nr.273/2006,Legea 500/2002,O.G nr.71/2002,Legea 52/2003 ,O.G nr. 27/2002, Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale,Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ,Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii modificate și completate ,e.t.c.,.

## **CAPITOLUL XII – DISPOZITII FINALE**

**Art.75.** Personalul din cadrul instituției își perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii prerogativelor functii detinute in cadrul institutiei

**Art.76.**Pentru punerea in aplicare a prevederilor legale si pentru buna desfasurare a activitatii la nivelul institutiei ,personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate are obligatia de colabora permanent,fiind direct raspunzatori de rezolvarea in termenul legal ,a cererilor,sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului,informand conducerea primariei.

**Art.77(1).**Personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului va studia legislatia specifica domeniului de activitate si va raspunde de aplicarea corecta a acesteia,in acest sens fiecare compartiment va intocmi documentatia(note de fundamentare,referate,anexe parte integrantă din hotărâri/dispoziții,e.t.c) de specialitate specifica activitatii desfasurate (,raspunsuri ,referate,anexe ,proiecte de hotarare ,de dispozitiei,...),raspunzand de realitatea,egalitatea,oportunitatea si exactitatea documentatiei intocmite.

- (1) Asigură verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice ,adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica

- (2) Delegarea de atribuții și competență :

În funcție de situația de fapt și actele normative /administrative în vigoare în vederea bunei funcționări a activității la nivelul unității pe timpul concediului de odihna ,concediului medical sau in alte situatii neprevazute atribuțiile personalului aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate ale primarului vor fi preluate de un alt functionar/personal contractual stabilit de primarul comunei,în conformitate cu prevederile legale ,care reglementează domeniul de activitate.

**Art.78-** Eliberarea adeverintelor si certificatelor ,specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situatie-aceasta activitate se refera la adeverintele si certificatele prin care confirma datele inscrise in documentele existente in unitate.

**Art.79.**Prezentului regulament va fi adus la cunostinta publica si a personalului din cadrul unitatii de catre secretarul comunei.

**Art.80** Orice alte prevederi contrare prezentului regulament se modifică/completează de drept.

**Art.81** Orice alte prevederi necuprinse în prezentul regulament ,după caz,se vor completa/prelua în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate/actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

**Art.82-** Prezentul regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni,judetul Neamt intra in vigoare la data aprobării.

PRIMAR  
LUCĂCI ȘTEFAN  
PRIMAR