

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA PĂSTRĂVENI**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate**  
**al Primarului comunei Păstrăveni, jud. Neamț**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 106 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna Păstrăveni, sunt **Consiliul local**, ca autoritate deliberativă, și **Primarul**, ca autoritate executivă; consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

**ART. 2**

Comuna Păstrăveni, județul Neamț, este organizată și funcționează potrivit prevederilor **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și în conformitate cu hotărârile **Consiliului Local** al comunei Păstrăveni, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local.

**ART. 3**

Comuna Păstrăveni este constituită din

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general
- Aparatul de specialitate al Primarului

Comuna Păstrăveni este o instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

**ART. 4**

Autoritățile publice locale ale comunei Păstrăveni se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- Principiul **legalității**, principiu conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

- Principiul **egalității**, principiu potrivit căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

- Principiul **transparenței**, conform căruia, în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii;

- Principiul **proportionalității**, conform căruia, formele de activitate ale autorității administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

- Principiul **satisfacerii interesului public**, conform căruia, autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

- Principiul **imparțialității**, conform căruia, personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

- Principiul **continuității**, conform căruia, activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

- Principiul **adaptabilității**, conform căruia, autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

- Principiul **descentralizării** are la baza :

a) principiul subsidiarității, care constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară;

b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competențelor transferate;

c) principiul responsabilității autorităților administrației publice locale în raport cu competențele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate și a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;

d) principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii și reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităților administrației publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;

e) principiul echității, care implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică;

- Principiul **autonomiei locale**, conform căruia, autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei; garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

- Principiul **consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit**, conform căruia, interesul comunității locale trebuie să fie primordial iar orice divergență trebuie soluționată prin consultarea comunității locale și adoptarea soluției majoritare;

- Principiul **eligibilității autorităților administrației publice locale**, potrivit căruia, autoritățile publice locale se constituie prin votul universal, egal, direct, secret și liber exprimat al cetățenilor comunității locale pe care o reprezintă;

- Principiul **cooperării**;

- Principiul **responsabilității**;

- Principiul **constrângerii bugetare**.

Autoritățile publice locale ale comunei Păstrăveni, și, în mod special, Primarul, ca autoritate executivă, își desfășoară activitatea, prin structura publică din subordine, cu respectarea oricăror alte principii și dispoziții legale care să asigure respectarea și satisfacerea interesului primordial public comunitar al unității administrativ teritoriale pe care o reprezintă.

#### **ART.5**

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

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

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 și serviciilor publice de interes local.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite, oricând, una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

#### **ART.6**

**Viceprimarul** este ales de Consiliul local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

#### **ART.7**

**Secretarul general** al comunei Păstrăveni este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

#### **ART.8**

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. 2, primarul beneficiază de un **aparat de specialitate** alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă, potrivit organigramei aprobate în acest sens și a mențiunilor din prezentul regulament.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Păstrăveni nr. 34/30.07.2019, pe următoarele structuri:

- **Compartiment Juridic si resurse umane;**
- **Compartiment Secretariat și Relații cu Publicul;**
- **Compartiment Stare Civilă;**
- **Compartiment Cadastru;**
- **Compartiment Registru Agricol;**
- **Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;**
- **Serviciul Financiar – Contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ, cu urmatoarele compartimente:**
  - **Financiar – contabilitate;**
  - **Achizitii publice;**
  - **Constatare si impunere;**
  - **Impozite și taxe;**
  - **Inspector de specialitate;**
  - **Rețeaua Electronică a Comunității Locale;**
  - **Administrativ - guard**
- **Serviciul Public de Asistență Socială;**
- **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;**
- **Serviciul Public de Poliție Locală**
- **Compartiment Bibliotecă Comunală și Cămin Cultural;**
- **Compartiment Gospodărie Comunală;**
- **Sofer autobuz scolar**
- **Consilierul personal al Primarului**

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, seful serviciului financiar – contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ si seful SVSU asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor, potrivit organigramei aprobate potrivit mențiunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului ROF.

#### **ART.9**

Prin fișa postului, fiecărei funcții în parte i se stabilesc, în concret, relații de subordonare, cooperare, de reprezentare și de inspecție și control.

Activitatea Comunei Păstrăveni se desfășoară, din punct de vedere relațional, după cum urmează:

##### **Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- subordonarea sefilor de structuri fata de Primar, Viceprimar sau Secretar general, dupa caz;
- subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general sau șeful de structură, după caz;

Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

#### **Relatii de cooperare:**

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Comunei Păstrăveni sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local sau altor entități juridice înființate în subordinea acestuia;

Legatura intre diferitele compartimente ale Comunei Păstrăveni se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea îndeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

#### **Relatii de reprezentare:**

În limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Păstrăveni (prin dispozitie), Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Păstrăveni, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau strainatate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publica in cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii si alte activități cu caracter internațional au obligația sa promoveze o imagine favorabila Primăriei.

#### **Relații de inspecție si control:**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspecție si control (Compartiment Financiar - Contabilitate, Compartiment Impozite și Taxe, Compartiment Constatate si impunere, Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Serviciul Public de Asistență Socială, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență etc), precum și alte compartimente sau personal mandatat prin dispoziția primarului si orice alte persoane fizice sau juridice aflate în competența administrativ teritorială a comunei Păstrăveni, și care desfășoară activități supuse inspecției si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

### **ART.10**

Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* a aparatului de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni, numit în continuare ROF, este întocmit în conformitate cu următoarele dispoziții legale:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2006 - Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Orice alte acte normative incidente în sfera de activitate a personalului numit sau angajat.

Prezentul **ROF** se întregește cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor apărea după finalizarea acestuia, precum și cu orice alte documente create la nivelul autorităților publice locale ale comunei Păstrăveni cu caracter organizatoric.

### **ART.11**

Prezentul **ROF** se aplică funcționarilor publici, precum și personalului contractual, indiferent că sunt numiți sau angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂSTRĂVENI

#### I. Compartiment Juridic si Resurse umane

##### ART.12

Pe linia activității de **juridic si resurse umane**, ținând cont de subordonarea acesteia secretarului comunei, potrivit organigramei avute în vedere la întocmirea prezentului regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului, structura îndeplinește următoarele principale atribuții:

- răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură evidența și efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidență a salariaților;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
  - întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
  - organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
  - asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
  - întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/ munca;
  - întocmește contracte de munca și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
  - aplică indexările, majorările și oricare modificare privind salarizarea personalului;
  - stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
  - verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
  - coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
  - întocmește situațiile solicitate pe linie de personal salarizare;
  - întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
  - eliberează adeverințe de salariat;
  - întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și conducerea unităților subordonate;
  - elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
  - asigură întocmirea condicilor și a foilor colective de prezență;

## **II. Compartiment Secretariat și Relații cu Publicul;**

### **ART.13**

Pe linia activității de secretariat și relații cu publicul, structura îndeplinește următoarele principale atribuții:

- Îndeplinește atribuțiile secretarului comunei în lipsa acestuia din localitate;
- Exerciți atribuțiile de stare civilă în lipsa secretarului comunei;
- Raspunde de registrul intrare - ieșire a corespondentei, primește, înregistrează și prezintă primarului și secretarului întreaga corespondență adresată Primăriei;
- Se ocupă de expedierea răspunsurilor la corespondență în termenii stabilit, gestionează timbrele postale pentru expedierea corespondentei;
- În primul trimestru al fiecărui an, primește de la fiecare salariat din aparatul de specialitate al primarului dosarele cusute, sigilate și numerotate, conform normelor tehnice le inventariază și depozitează în camera de depozitare a arhivei;
- Urmărește clasarea documentelor pe dosare, conform nomenclatorului, în toate compartimentele și înscrie numărul dosarelor în registrul intrare - ieșire;
- Raspunde de păstrarea documentelor în arhivă, pregătește lucrările de selecționare a documentelor cu termene expirate și se îngrijește de clasarea acestora pe baza aprobărilor legale;
- Execută dactilografierea lucrărilor referitoare la activitatea de secretariat a Primăriei;
- La începutul fiecărui an, leagă dosarele pentru anul expirat, le sigilează, parafează, numerotează și le pregătește pentru inventariere, le depozitează la arhivele primăriei comunei;
- Este responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Este responsabil cu îndeplinirea procedurilor de punere în aplicare a prevederilor Legii 17/2014;
- Este autorizată să opereze în aplicația Registrul electoral la nivelul unității administrativ teritoriale;
- Este responsabil pentru comunicarea prin SMS cu Instituția Prefectului județul Neamț;
- Eliberează autorizații de funcționare agenților economici de pe raza administriv - teritorială;

## **III. Compartiment Stare Civilă**

### **ART. 14**

Principalele atribuții în cadrul Compartimentului stare civilă sunt:

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;
- completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
- completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- completează și transmite lunar borderoul cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Neamț;
- completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;

- completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copiii decedați sub 14 ani cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- primește dosarele cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și le transmite spre aprobare Direcției Județene de Evidența Persoanelor;
- completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soți este cetățean străin și le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- completează extrasul de pe actele de naștere, casatorie și deces și le transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni de căsătorie, precum și comunicările de mențiuni pentru decedați;
- completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;
- eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
- eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;
- înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire, prezentând-o ulterior primarului comunei în vederea repartizării spre soluționare; urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice ori juridice;
- operează în registrele de casatorie hotărârile de divorț ramase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești, întocmeste mențiunile la actul de casatorie/naștere ale sotilor, operează și înaintează mențiunile la exemplarul II/I, după caz;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate.

#### **IV. Compartiment Cadastru**

##### **ART. 15**

Scopul principal al postului : exercita atribuții în domeniul aplicării Legilor fondului funciar, respectiv, Legea nr. 18/1991, rep., Legea nr. 167/1997, Legea nr. 1/2000 precum și Legea nr. 247/2005.

În cadrul compartimentului cadastru, principale atribuții sunt :

- a. Raspunde în mod direct de aplicarea Legilor fondului funciar, respectiv Legea 18/1991, republicata, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea 247/2005, HG nr. 820/2005, Legea 165/2013 și Legea nr. 186/2017, modificate și completate.
- b. Tine evidența titlurilor de proprietate eliberate și de eliberat, în colaborare cu consilierul agricol.
- c. Intocmeste balanța fondului funciar;
- d. Aduce la cunoștința cetățenilor modificările aparute la Legile fondului funciar, precum și hotărârile Comisiei județene și comunale de aplicare a fondului funciar;
- e. Intocmeste documentația premergătoare eliberării titlurilor de proprietate
- f. Tine evidența suprafețelor de teren pe total și pe categorii de folosință;
- g. Tine evidența imasurilor pe sate;
- h. Reprezintă cu delegație în instanța Comisia comunala pentru aplicarea Legilor fondului funciar, în lipsa consilierului juridic;
- i. Colaborează cu consilierul juridic la întocmirea întâmpinărilor și răspunsurilor la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată, referitoare la aplicarea Legilor fondului funciar, la reconstituirea dreptului de proprietate;

## V. Compartiment Registru Agricol

### ART. 16

**Functionarul public cu atributii de agent agricol** îndeplinește următoarele principale atribuții:

- efectuează operațiuni de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- întocmește rapoartele statistice cu privire la înscrierile din registrul agricol;
- întocmește certificatele și adeverințele care necesită date din registrul agricol;
- păstrează și completează registrul special pentru evidența contractelor de arendare;
- ține evidența la zi a mișcărilor terenurilor de la un proprietar la altul consemnând modificările în registrul agricol atât la persoane fizice cât și la persoane juridice;
- efectuează verificările cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor de către solicitantul certificatului de producător;
- păstrează și completează registrul special pentru evidența certificatelor de producător;
- completează biletele de adeverire a proprietății animalelor;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
  - informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
  - în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
  - sprijină, sub îndrumarea consiliului local, lucrările pentru organizarea stânilor și văcăritului cu date din registrul agricol, participă efectiv la aplicarea în practică a hotărârilor luate de consiliul local, în acest sens;
  - împreună cu ing. de la Direcția agricolă ajută la întocmirea documentațiilor privind acordarea subvențiilor de la stat pentru producătorii agricoli;
  - colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
  - se achită de sarcinile ce-i revin ca membru al comisiei locale pentru apărare;

## VI. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

### ART.17

Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor, efectuarea de studii, asigurarea relațiilor de îndrumare, elaborarea unor proiecte de reglementări, întocmirea de lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

### ART.18

**Responsabilul urbanism și amenajarea teritoriului** îndeplinește următoarele principale atribuții:

- Eliberează autorizații de construire/desfiintare,
- Eliberează Certificate de Urbanism,
- Eliberează aviz tehnic,
- Intocmește referatele compartimentului de specialitate în ceea ce privește activitatea Compartimentului Urbanism
- Întocmește rapoartele și situațiile statistice,

- Întocmeste circuitul documentelor,
- Participa la recepția pentru finalizarea lucrărilor de construcție,
- Regularizarea taxei de autorizare,
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor din patrimoniu,
- Urmărește lucrările de construire,
- Organizează și conduce compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului,
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind emiterea certificatelor de urbanism,
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind emiterea autorizațiilor de construire și de demolare,
- Informează primarul despre deficiențele constatate,
- În cazurile de eludare a legii, încheie procese verbale de constatare a contravențiilor cu toate datele din formular,
- În cazul în care persoanele sancționate nu s-au conformat în termenul din dispozițiile din procesul verbal de contravenție se va adresa primarului pentru a sesiza instanța de judecată;
  - Urmărește lucrările publice în derulare, participă la verificarea lucrărilor ajunse în faza de terminare a execuției;
- Sesizează eventualele deficiențe apărute în derularea execuției lucrării;
- Participă la recepția lucrărilor terminate;
- Execută legarea dosarelor, sigilarea, parafarea, numerotarea și predarea lor la arhiva instituției;
- Se preocupă în permanență de aprofundarea legislației în vigoare privind disciplina în construcții.

## **VII. Serviciul Financiar – Contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și administrativ**

### **ART.19**

Scopul principal al serviciului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control, referitoare la activitățile financiar contabile.

### **ART.20**

**Sef Serviciul Financiar-Contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și administrativ** îndeplinește următoarele principale atribuții:

1. Planul managerial anual al serviciului, biroului, compartimentului;
  2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reușite din planul managerial anual;
  3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
  4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
  5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
  6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.
  7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
  8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.
- (1) Serviciul, biroul, compartimentul din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:
1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016- privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de structura propriu;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale UAT Comuna Păstrăveni;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Păstrăveni sau prin dispoziția Primarului;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

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

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Primăriei Comuna Păstrăveni, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local, ori de câte ori este necesar;
9. analiza și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a UAT Comuna Păstrăveni, date spre competență soluționare;
10. furnizarea, în limita competenței, a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Păstrăveni, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz

- Întocmește lucrările referitoare la:

- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă;
- elaborarea bugetelor activităților autofinanțate potrivit dispozițiilor legale;
- rectificarea bugetului;
- contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie; asigură efectuarea încasărilor și platilor în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- Conduce organizarea contabilității în partidă dublă și ținerea ei la zi potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, asigurând înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, confruntând carnetul chitanțier cu borderourile desfasuratoare ale casierilor încasatori și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
- Menționează în registrul de casă constatările făcute și termenele de remediere dacă este cazul;
  - Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate; verifică obligativitatea vizei de legalitate a secretarului comunei pe referatul privind scăderea din contabilitate;
    - Înscrie în registrul de CFP documentele supuse vizei de control financiar preventiv;
    - Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
  - Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, lunar, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
  - Întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată;
    - Verifică lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali cu privire la:
      - drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondurile de salarii și din fondurile asigurărilor sociale, pentru personal.
      - reținerile din salariile personalului pentru plata impozitelor pe salarii, a contribuției pentru pensia suplimentară, a contribuției pentru constituirea fondului de șomaj și a contribuției pentru constituirea fondului individual de sănătate conform reglementărilor legale în vigoare și efectuează viramentele aferente acestor obligații în conturile respective.
      - reținerile din salariile personalului pentru cumpărări cu plata în rate,

- chirii, sau alte obligații opozabile salariaților datorate terților (popriri, pensii alimentare, etc.) în baza titlurilor executorii sau ca urmare a unor relații contractuale și efectuează viramentele respective;
- face propuneri pentru asigurarea numerarului aflat în casieria instituției și gospodărirea judicioasă a acestuia;
  - face propuneri consiliului local pentru efectuarea virărilor de credite potrivit Legii Finanțelor Publice;
  - asigură îndeplinirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
  - asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
  - verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe, în sensul regularizării diferențelor de inventar și înregistrării acestora în evidențele contabile;
  - asigură crearea bazei de date în calculator privind patrimoniul unității administrativ teritoriale, atât pe coduri, cât și pe locuri de folosință;
  - urmărește efectuarea, în numerar sau virament, către diverși terți, garanții, împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
  - asigură depunerea în termen a declarațiilor aferente reținerilor din salarii la ANAF;
  - întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje; urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
  - verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale și a alocațiilor din bugetul local ;
  - întocmește și predă fișele fiscale  $F_1$  și  $F_2$  pentru salariați;
  - asigură monitorizarea încasărilor și corecta gestionare a acestora prin primirea și verificarea centralizatoarelor și borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale primariei (casier);
  - organizeaza si controleaza pregatirea si perfectionarea profesionala a cadrelor din compartimentul contabilitate, financiar si taxe si impozite;
  - asigură arhivarea documentelor contabile astfel încât să permită păstrarea acestora în forma originală, grupate în funcție de natura operațiunilor, în ordine cronologică în cadrul exercițiului financiar la care acestea se referă, precum și consultarea acestora în termenele prevăzute de lege.
  - îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar-contabilă a primariei;
  - asigură reconstituirea, în termen de 30 de zile de la constatare, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse.
  - pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, acordă acestora sprijinul necesar desfășurării acțiunilor de control și pune în aplicare măsurile dispuse de către acestea prin actele de control încheiate și însușite de conducerea instituției.
  - prezintă periodic informări primarului asupra modului de realizare a situației financiare pe unitate și propune măsuri, pentru îmbunătățirea activității din acest punct de vedere.

## VIII . Compartiment financiar - contabilitate

### ART. 21

#### **Functionarul public din cadrul Compartimentului financiar - contabilitate**

îndeplinește următoarele principale atribuții:

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
14. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
19. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
20. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
21. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

22. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

## **ART. 22**

**Functionarul public din cadrul Compartimentului financiar - contabilitate** indeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile de obținere a finanțării, de derulare și de implementare a proiectelor inițiate la nivelul autorității administrației publice locale ale Comunei Păstrăveni, din orice sursă de finanțare și în conformitate cu programele de finanțare existente ( PNDL, OUG 114/2018, fonduri FEADR );

2. se preocupă permanent pentru accesarea de fonduri pentru noi proiecte de dezvoltare locală;

3. pregătește proiectele în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile;

4. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

5. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

6. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

7. realizarea la termen a programelor și activităților proprii;

8. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

9. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

10. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

11. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. întocmirea, cu asistența juridică de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de structura propriu;

14. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

15. preluarea și realizarea atribuțiilor consilierului de achiziții publice pe perioada concediilor acestuia, referitoare la achizițiile publice ( planificare, derulare, finalizare, arhivare dosare );

16. participă la acțiunile de inspecție fiscală la nivelul comunei Pastraveni, la persoanele fizice și juridice de pe raza comunei, alături de alte persoane desemnate;

17. nu paraseste locul de munca cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

18. colaborează cu toate compartimentele și serviciile primăriei în realizarea atribuțiilor de servicii;

19. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile în domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

20. raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a atributiilor de serviciu ;

21. raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce ii revin prin fisa postului si de rezolvarea in termen a lucrarilor si la nivelul calitativ prevazut in actele normative in vigoare sau de cerintele specifice fiecarei lucrari ;

22. foloseste timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , in acest sens , nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale sau care nu au fost dispuse ;

23. participa la instruirile programate si actiunile instructiv-educative de securitate-sanatate in munca , prevenire si stingere a incendiilor sau a altor situatii de urgenta organizate la nivelul institutiei ;

24. respecta programul de lucru , semneaza condica de prezenta la inceperea si la terminarea programului de lucru ;

25. respecta sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior .

## **IX. Compartiment achizitii publice**

### **ART. 23**

**Consilierul achizitii publice** indeplineste principalele atributii:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si sefii de compartimente, tinand cont de prevederile aprobate in buget ;
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
  - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
  - intocmirea caietului de sarcini;
  - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analiza ofertelor depuse;
  - emiterea hotararilor de adjudecare
  - primirea si rezolvarea contestatiilor privitoare la licitatii ;
  - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
  - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor

aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicita achizitia publica respectiva.

3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcarile ale clauzelor contractuale.

5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

6. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

7. Colaboreaza si intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale.

8. Intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice.

9. Organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate.

10. Se desemneaza ca persoana responsabila pentru activitatea de gestionare a deseurilor, respectiv, intocmeste declaratii, rapoarte solicitate prin legislatia de mediu, referitoare la unitatile administrativ-teritoriale, pe care le depune la institutiile abilitate.

11. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fișa postului).

12. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe.

13. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala.

## **X. Compartiment constatare si impunere**

### **ART.24**

#### **Functionarul public din cadrul Compartimentului constatare si impunere**

îndeplinește următoarele principale atribuții:

- desfasoara activitatea de constatare, stabilire si impunere a impozitelor si taxelor locale asa cum au fost stabilite in conformitate cu prevederile codului fiscal, aprobate prin hotariri de Consiliul Local Pastraveni.

- raspunde civil de nestabilirea la timp a taxelor si impozitelor locale
- raspunde de stabilirea corecta si reala a impozitelor si taxelor locale
- asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica.
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor de impunere si modificarile intervenite in situatia fiscala a contribuabililor si aplica sanctiunile prevazute de lege.
- asigura rezolvarea in termen a cererilor si sesizarilor privind impozitele si taxele locale
- intocmeste confirmarile de debite conform adreselor primite de la alte institutii
- intocmeste evidenta matricola pentru impozitul pe cladiri,terenuri persoane fizice
- intocmeste evidenta matricola pentru impozitul pe cladiri,terenuri ,TMTpersoane juridice
- intocmeste ,completeaza si pastreaza cite un dosar fiscal pentru fiecare contribuabil persoana juridica de pe raza comunei Pastraveni
- intocmeste si pastreaza cite un dosar pentru persoanele fizice si juridice care au amenzi
- la sesizarea referentului cu atributii de incasare impozite si taxe locale propune masuri de executare silita conform prevederilor legale in vigoare.
- transmite somatii de plata,infiinteaza sechestre si popriri,intocmeste documemtatiile si propunerile privind debitorii insolvabili.
- stingerea creantelor prin compensare
- participa efectiv alaturi de organul de incasare la incasarea obligatiilor financiare
- identifica pe raza comunei,persoanele fizice sau juridice care nu si-au achitat obligatiile bugetare sau careexecuta diferite aactivitati aducatoare de venituri din care decurg obligatii fiscale sau care poseda bunuri supuse impozitarii nedeclarate,sesizeaza organele abilitate prin note de constatare proprii in vederea stabilirii impozitelor ,taxelor si a sanctiunilor contraventionale.
- prezinta propuneii in cadrul competentelor in legatura cu acordarea de amanari,esalonari,reduceri,scutiri si restituirii de impozite ,taxe si majorari de impozite,taxe,si majorari de intirziere impreuna referentul incasator.
- intocmeste listele de ramasita si verifica concordanta sumelor ramase de incasat pe surse de provenienta cu evidenta contabila
- calculeaza majorarile de intirziere la listele de ramasita
- verifica modul de incasare a dobinzilor si penalitatilor de intirziere
- intocmeste documentatiile pentru prezentarea in consiliul local a solicitarilor de scutire la plata obligatiilor bugetare conform legii si intocmeste borderourile de scadere in acest sens dupa aprobarea C.L.Pastraveni
- prezinta situatii asupra nivelului de realizare a incasarilor impozitelor si taxelor locale
- efectueaza punctajul cu registrul agricol in vederea stabilirii si evidentierii corecte a bazei de impunere
- inregistreaza procesele verbale de amenzi transmise spre executare si confirmarea lor
- inregistreaza in baza de date cladirile noi construite
- efectueaza rectificari de rol,impunere in baza documentatiei cadastrale
- exercitarea inspectiei fiscale in satul Lunca Moldovei si Pastraveni
- comunica decizia de impunere in urma inspectiei fiscale
- intocmeste,inregistreaza si opereaza borderourile de debitare scadere in urma inspectiei fiscale
- utilizeaza corect si eficient aparatura din dotare
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea institutiei
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate

## XI. Compartiment Impozite și Taxe

### ART. 25

**Funcionarul public din cadrul Compartimentului impozite și taxe** are următoarele principale atribuții:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol ;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Identifica și impune cladirile noi executate ;
8. Se preocupa de aprofundarea în permanentă a legislației în vigoare în domeniu ;
9. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
  - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - impozitul și taxa pe teren, • taxa asupra mijloacelor de transport,
  - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
  - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - taxe speciale,
  - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata,deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
17. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la contribuabili , prin numărare faptică, în prezența acestora.
20. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

21. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecuta se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
22. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
23. Ridica de la banca diversa corespondența ;
24. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la banca, în conturile institutiei ;
25. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
26. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
27. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei documentelor de plată semnate de primar și vizate de CFP ;
28. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
29. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei ;
30. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al institutiei, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
31. Asigura ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
32. Asigura ținerea evidenței mijloacelor de transport , prin înregistrarea acestora și în Registrul de evidență și verificarea acestora cu programul online ;
33. Asigura identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor, și a VPN ;
34. Asigura identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Efectuează inspectia fiscală pentru satul Radeni ;
36. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
37. Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent, întocmește precesul-verbal de predare primire în arhiva unitatii.

## **XII. Compartiment inspector de specialitate**

### **ART. 26**

Scopul principal este efectuarea controlului fiscal în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală și participarea la colectarea creanțelor provenite din impozitele și taxele locale.

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt:

- Efectuarea activității de inspectie fiscală pe raza comunei Pastraveni, în conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, concretizată cu întocmirea de rapoarte și decizii;
- Emiterea rapoartelor și deciziilor, în urma activității de inspectie fiscală, și urmărirea valorificării acestora;
- Face propuneri de controale inopinate;
- Exerciți activități de control fiscal;

- Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoara activitati economice pe raza comunei;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificari si completari ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- Efectueaza actiuni de control fiscal, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru stabilirea diferentelor;
- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la : subiectul raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea si stingerea obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutii publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a persoanelor fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- Asigura asisrenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si a actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- Comunica procesul – verbal de instiintarea de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramositele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la cererile si solicitarile contribuabililor privitoare la modalitatea de stabilire a creantelor urmare a unor verificari;
- Intocmeste referatele de restituire, in conditiile legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultatul din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Sanctioneaza, potrivit legii, faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;
- Nu va absenta fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul fiscal;
- Actualizeaza procedurile descrise prin „ Sistemul de Management al Calitatii” in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- Colaboreaza cu viceprimarul comunei pentru supravegherea desfasurarii activitatilor de catre beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si pentru supravegherea desfasurarii activitatilor de munca in folosul comunitatii;
- Intocmeste raportul de activitate cuprinzand lista cu lucrarile de interes local efectuate in folosul comunitatii, pontajul lunar si protectia muncii ( tine evidenta executarii lucrarilor si efectuarii orelor) de catre beneficiarii de ajutor social;
- Asigura si coordoneaza activitatea de intretinere si reabilitare a drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal , in conditiile legii;
- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- Ia masurile necesare pentru controlul depozitarii deseurilor menajere industriale sau de orice fel, precum si asigurarea igienizarii malurilor, cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale, santurilor, podurilor si a podetelor;
- Ia masurile necesare pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animal, in conditiile legii;
- Participa la efectuarea masuratorilor in vederea definitivarii punerii in posesie in baza legilor fondului funciar pentru eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
- Semneaza adeverintele / certificatele de atestare fiscala eliberate de compartimentele de specialitate;
- Este persoana implicata efectiv in procedura de asistenta privind completarea si / sau depunerea declaratiei unice.

### **XIII. Compartiment Administrativ - guard**

#### **ART.27**

Scopul principal al compartimentului administrativ - gospodăresc este efectuarea activităților administrative, de gospodărire și transport rutier în cont propriu, dacă este cazul.

#### **ART.28**

**Guardul** are următoarele principale atribuții:

- curatenia localului primariei, a curtii;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- indeplineste si functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare, raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w.c–urile cu material si ustensilele folosite numai la aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic (dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatura);
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;

- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare usi, ferestre, instalatie termica);
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- respectarea stricta a programului de lucru;
- nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetona, petrol);
- nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea primariei;
- indeplineste functia de fochist;
- respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I..
- are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: pentru perioada de vara: 8-12; 15-19; pentru perioada de iarna: 6-10; 14-18
- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea viceprimarului si avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus – situatie in care primarul si viceprimarul sunt exonerati de orice raspundere;
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.);
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- preia in gestiune utilajele Autogreder si Hanomag 60E, pentru care asigura si lucrul cu aceste utilaje;
- intocmeste foaia de activitate zilnica pentru utilaje, in zilele cand se lucreaza, si le preda dupa intocmire si avizare catre serviciul financiar-contabil.

#### **XIV. Serviciul Rețeaua Electronică a Comunității Locale (RECL)**

Titularul postului coordonează întreaga activitate din cadrul Rețelei Electronice a Comunității locale, atribuțiile sale încadrându-se atât în sfera resurselor umane - prin evaluare, monitorizare și training, cât și în sfera economicului - prin elaborarea de planuri sau proiecte de dezvoltare, derularea de activități de marketing, identificarea de surse finanțare și susținerea activității economice locale.

##### **ART.29**

##### **Atribuțiile postului:**

- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații (TIC) din nodurile RECL : calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice...etc;
- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;

- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- exercită funcția de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale, educaționale și de comunicare în cadrul comunității;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație;
- susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație;
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
- are obligația să participe la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- furnizează un raport periodic de activitate ( lunar sau de câte ori este nevoie );
- efectuează multiplicarea documentelor necesare bunei desfășurări a activității compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului

## **XV. Serviciul Public de Asistență Socială**

### **ART.30**

Structura îndeplinește, în principal, atribuții privind sfera protecției sociale la nivelul unității administrativ teritoriale al comunei Păstrăveni, așa cum rezultă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Serviciului Public de Asistență Socială ( anexa nr.4 la HCL nr. 46/13.12.2012 ).

Conducerea operativă a SPAS este asigurată de **secretarul general al comunei**, în condițiile legii.

Acesta va asigura conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciului și compartimentelor din structura SPAS urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială, prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Potrivit art.10 din ROF mai sus-menționat secretarul general al comunei Păstrăveni are următoarele principale atribuții și responsabilități :

- reprezintă SPAS în relațiile cu consiliul local, persoanele fizice și juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- repartizează prin fișa postului sarcinile specifice personalului;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în domeniul asistenței sociale;

### **ART.31**

**Funcionarul public cu atribuții de asistent social** îndeplinește următoarele principale atribuții:

- Acordarea ajutorului social,
- Acordarea alocației de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani,
- Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap,
- Acordarea indemnizației lunare creștere copil,
- Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță,
- Adopția internă,

- Adopția internațională,
- Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice,
- Atribuirea, închirierea și vânzarea locuințelor de tip ANL,
- Autoritatea tutelară și curatela,
- Efectuarea anchetelor sociale,
- Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate,
- Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap,
- Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece,
- Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere,
- Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate
- Depune la arhiva primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor.
- Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare.
- Asista minorii care urmeaza sa dea declaratie cu privire la faptele penale savarsite de acestia, la cererea organelor de cercetare penala.
- Raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen.
- Intocmeste dosarul copilului aflat in dificultate, in scopul luarii unei masuri de protectie de tip familial sau rezidential.
- Sesizeaza Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, pentru luarea unor masuri de ocrotire, atunci cand se impune, in scopul respectarii interesului superior al copilului.
- Identifica si consiliaza persoanele care prezinta garantii morale si conditii materiale pentru a deveni asistenti maternali profesioniști si intocmeste recomandarea necesara la dosar.
- Urmareste modul in care asistentul maternal profesionist asigura conditiile materiale si morale necesare dezvoltarii copiilor.
  - Efectuarea anchetelor sociale

## **XVI. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

### **ART.32**

Structura asigură respectarea legislației în domeniul specific la nivelul unității administrativ teritoriale în care își desfășoară activitatea și implementarea tuturor măsurilor cu caracter organizatoric, respectiv materialele necesare unei juste gestionări a oricărei situații de urgență.

### **ART.33**

**Seful Serviciului pentru Situații de Urgență** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
2. Conduce și coordonează activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;

3. Se preocupa pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
4. Intocmeste documentele de organizare, desfasurare si conducere a activitatii Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
5. Planifica si conduce pregatirea si evaluarea personalului serviciului voluntar
6. Constituirea si functionarea Comitetului de SSM,
7. Evaluarea riscurilor de Securitate și Sănătate în Muncă,
8. Modul de interventie in situatii de urgenta,
9. Organizarea apărării împotriva incendiilor,
10. Pregatirea si instruirea personalului in domeniul securitatii muncii
11. Asigura mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la interventii, precum si la exercitiile de pregatire;
12. Raspunde de evidenta personalului care incadreaza serviciul voluntar;
13. Raspunde de mentinerea starii de inzestrare cu tehnica si materiale de buna calitate;
14. Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
15. Efectueaza instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securitatii Muncii cu toti membrii serviciului, consemnand aceasta in fisele individuale;
16. Asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda (locuitor de conducere) si le doteaza cu materiale si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
17. Asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sedintele respective, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
18. Conduce lunar, pregatirea subunitatilor de serviciu si le verifica prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si interventie in caz de dezastre;
19. Conduce, prin membrii comisiei pregatirea comandantilor, formatiunilor si salariatilor; tine lunar, evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati la Inspectoratul pentru situatii de urgenta;
20. Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandantii de formatiuni si exercitiile tactice planificate, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
21. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din intreprindere, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si sa o actualizeze permanent;
22. Intocmeste planul de aparare impotriva dezastrelor;
23. Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea posturilor de observare si grupelor de cercetare si asigura intrarea acestora in functiune, la ordin;
24. Asigura formatiunile si salariatii cu masti contra gazelor si tine evidenta acestora;
25. Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din inzestrare;
26. Asigura baza materiala a instruirii formatiunilor si caracterul practic-aplicativ al acesteia
27. Participa, obligatoriu, la toate convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare;
28. Ia masuri, anual, prin compartimentele de investitii si aprovizionare, pentru contractarea materialelor de inzestrare ce se asigura centralizat;
29. Prevede in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii inzestrării Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
30. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea serviciului;
31. Asigura si vegheaza permanent la respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta documentelor secrete, hartilor si literaturii de specialitate.

32. Asigura desfasurarea lunara a sedintelor de analiza privind indeplinirea planului pregatirii cu participarea comandantilor de formatiuni;
33. Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor;
34. Efectueaza lunar, studiul ordonat prin programul difuzat de esalonul superior, in caiet special pregatit in acest scop;
35. Efectueaza atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta si pe linia Mobilizarii economiei si pregatirea teritoriului pentru aparare.
36. Are calitatea de "Agent de inundatii": - organizeaza periodic actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care il prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuie intrprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor:
  - intocmeste planurile locale de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale, afiseaza extrasele din aceste planuri din care au fost excluse informatiile confidentiale pe pagina de internet a institutiei si la sediul primariei;
  - centralizeaza datele privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase si intocmeste si transmite rapoartele potrivit prevederilor Anexelor nr. 8 si 9 din Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente in constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera", aprobat prin Ordinul comun al ministrului mediului si padurilor si al ministrului administratiei si internelor nr. 1422/192/2012;
  - afiseaza in locuri publice semnificatia codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice precum si semnificatia semnalelor de alarmare acustica a populatiei;
  - supravegheaza permanent pe timpul apelor mari a sectiunilor podurilor si podetelor subdimensionate de pe raza comunei pentru prevenirea inundatiilor.
37. Indeplineste functia de inspector de protectie civila in cadrul Comunei Pastraveni.
38. Indeplineste functia de cadru tehnic cu atributiuni de prevenire si stingere a incendiilor, respectiv, atributiuni de aplicare, control si supraveghere a masurilor de aparare impotriva incendiilor

#### **ART.34**

**Conducător autospeciala ( șofer PSI )** are următoarele principale atribuții:

1. Raspunde de capacitatea de interventie si starea de intretinere si functionare a autospecialiei de interventie;
2. Completeaza foaia de parcurs si carnetul de bord al autospecialiei de interventie;
3. Desfasoara activitati simple de intretinere;
4. Propune efectuarea reparatiilor si intretinerilor ce necesita un service specializat;
5. Informeaza seful echipajului / grupei de interventie cu orice problema care apare la autospeciala;
6. Tine evidenta tehnicii, accesoriilor, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autospeciala de interventie pentru actiuni de interventie;
7. Dispune autovehiculul in locuri in care sa permita o actiune usoara si rapida din proprie initiativa sau la dispozitia sefului echipajului / grupei de interventie sau punctului de lucru.
8. Informeaza superiorii despre capacitatea de interventie a autospecialiei.
9. Desfasoara activitati de informare privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor;
10. Asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitate de incendii sau in alte situatii de urgenta.
11. Nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea soferului care il inlocuieste si luarea in primire a mijloacelor tehnice;
12. Executa lucrari de intretinere a garajelor si a spatiilor verzi.

## XVII. Serviciul Public de Poliție Locală

Înființarea Serviciului Public de Poliție locală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni, s-a aprobat prin HCL nr. 3/28.11.2011.

Prin aceeași hotărâre, Consiliul local al comunei Păstrăveni a aprobat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Poliție Locală Păstrăveni.

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, arătat mai sus, structura este organizată astfel:

- a) structura de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- b) structura din domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) structura de disciplină în construcții și afișajul stradal;
- d) structura de protecție a mediului.

### ART.35

**Seful poliției locale** – îndeplinește următoarele principale atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției comunitare;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări servicii încheiate;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări servicii;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției comunitare și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- asigură informarea operativă a consiliului local, precum și a poliției locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției comunitare;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor, având dreptul de a propune acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni conform legii;
- studiază și propune consiliului local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menit să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemului de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderelor prin efracție;
- propune spre aprobare Consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radio-comunicații, și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalizează neregurile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii din Poliția Comunitară;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către subalterni a atribuțiilor ce le revin referitoare la paza bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, vieții și integrității persoanelor;
- urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază întocmite de agenții economici;
- controlează prezența și uniforma subalternilor înainte de intrarea în serviciu, cât și pe timpul executării acestuia;
- repartizează personalul pe posturi și patrule și îl informează asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu;
- controlează modul de executare a serviciului de către subalterni, acordându-le sprijin în rezolvarea situațiilor cu care se confruntă în activitate și informează ierarhic cu privire la evenimentele și neregurile constatate;
- predă/primește armamentul și muniția din dotarea subalternilor la intrarea și ieșirea din serviciu, verifică starea tehnică și răspunde de securitatea acestora pe timpul depozitării;
- verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a mijloacelor de comunicare, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenței, ia măsuri de înlăturare a acestora;
- repartizează subalternilor echipamentul de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și ordine publică;
- cooperează cu polițiștii și jandarmii, acordă sprijin acestora în executarea atribuțiilor de serviciu;
- informează ierarhic despre constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care a avut loc în perimetru sau zona încredințată;

## **ART. 36**

**A. Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor** se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematicastabilită;

- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ teritoriale;
- întocmește zilnic note cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

**B. În cadrul structurii de la litera A, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:**

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor anti sociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează în condițiile art.6 lit.k din Legea nr.155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

**ART. 37**

**Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice** se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe baza de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigurarea, cunoașterea și aplicarea, întocmai, de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire

la cunoașterea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

### **ART.38**

**A. Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișajul stradal** se subordonează șefului poliției locale, și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită,
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotare;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**B. În cadrul structurii de la litera A, sus-menționate, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:**

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

### **ART.39**

**A. Conducătorul structurii de protecție a mediului** din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate, potrivit art.19 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Poliție locală Păstrăveni.

## **B. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:**

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarilor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluare sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a) – i ).

## **XVIII. Compartiment Bibliotecă și Cămin Cultural**

### **ART.40**

Scopul principal al compartimentului este acela de constituire , organizare, dezvoltare, conservare și punere în circulație a unui fond de carte cât mai diversificat, menit să asigure cetățenilor comunei accesul la colecții de carte diversificate și pentru creșterea nivelului cultural respectiv asigurarea suportului material necesar dezvoltării populației școlare a nivelului educațional.

### **ART.41**

**Bibliotecarul** are următoarele principale atribuții:

- Gestioneaza si utilizeaza fondul de carte a bibliotecii comunale,
- Efectueaza operatii legate de dezvoltarea colectiilor, achizitionare publicatii, donatii.
- Efectueaza operatii de selectie si evaluare periodica a fondului de carte in vederea casarii publicatiilor uzate fizic si moral,
- Efectueaza operatii de evidenta primara in Registrul de Miscare a Fondurilor si in Registrul de Inventar a publicatiilor,
- Constituie si dezvolta baza de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare si promovare a colectiilor,
- Stabileste indicii de catalogare a publicatiilor conform Clasificarii Zecimale Universale, organizeaza instrumente de reflectare si regasire a acestora, asigurand relatia corecta cu fondul existent,
- Asigura servicii de imprumut de documente, consultare in sala de lectura si restituire a documentelor imprumutate,
- Desfasoara activitati de marketing a bibliotecii in vederea cunoasterii si prognozarii necesitatilor beneficiarilor, promovarii serviciilor, programelor si actiunilor oferite crearii imaginii bibliotecii. - Indeplineste functia de Director Camin Cultural.

- Este reprezentantul Asociației Grup de Acțiune Locală "Ținutul Zimbrilor" în comuna Pastraveni.
- Asigura transmiterea către persoana responsabilă cu site-ul primăriei, [www.pastraveni.ro](http://www.pastraveni.ro), documentele instituției pentru a fi publicate.
- Este responsabil cu transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice, pentru contribuabilii care au domiciliul fiscal în localitatea Pastraveni.

## **XIX. Compartiment gospodarie comunală**

### **ART.42**

**Muncitorul necalificat**, are următoarele principale atribuții:

- Deservește în condiții de siguranță tehnică și rutieră autoturismul încredințat spre exploatare;
- Răspunde de buna funcționare, întreținerea, și reparațiile autoturismului încredințat;
- Efectuează curățenia caroseriei și a habitatului interior la autovehicul la sfârșitul programului de lucru sau ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea cerințelor impuse de standardul instituției;
- Participă la curățenia locului de parcare a autoturismului;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs persoanei împuternicite în acest sens;
- Semnează zilnic foaia de parcurs și răspunde din punct de vedere tehnic de buna funcționare a autoturismului;
- Nu efectuează deplasări fără aprobarea șefului ierarhic deservit, iar în lipsa acestuia cu aprobarea înlocuitorului;
- Parcarea autoturismului se va efectua obligatoriu în garajul instituției, cu excepția primirii unor dispoziții cu caracter special;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a certificatului de înmatriculare a autoturismului și a poliței de asigurare obligatorie auto;
- Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor ce privesc protecția muncii și paza contra incendiilor;
- Asigură zilnic, verificarea tehnică a autoturismului din dotare la plecarea și sosirea din cursă, pronunțându-se asupra stării tehnice corespunzătoare siguranței în traficul rutier;
- Verifică și informează în scris asupra necesității efectuării I.T.P., a reviziilor tehnice sau a reparațiilor accidentale;
- Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie necesarul de piese de schimb auto;
- Verifică, înscrie pe foaia de parcurs și semnează zilnic kilometrii la plecarea și la sosirea din cursă;
- Participă anual la efectuarea testării de sănătate și a cunoștințelor de legislație rutieră;
- Întocmește referatele de justificare a lucrărilor efectuate în atelierile service, precum și a pieselor înlocuite;
- În trafic, respectă prevederile O.U.G nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice, ale H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G nr.195/2002, precum și celelalte prevederi legale pe linie rutieră;
- răspunde de depozitarea și gestionarea lemnului de foc sau a altor combustibili necesari încălzirii clădirii primăriei;
- răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea materialelor și bunurilor încredințate de conducerea primăriei;
- transmite locuitorilor din comună dispozițiile conducerii primăriei și convocări ale acestora la diferite acțiuni;

## **XX. Sofer autobuz școlar**

### **ART. 43**

Scopul principal al postului este transportul dus-întors al elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile dar și pentru alte activități specific educaționale.

Principalele atribuții ale soferului de autobuz scolar sunt:

- respectarea regulamentului intern ;
- respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii ;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;

## **XXI. Consilierul personal al primarului**

### **ART.44**

#### **Atribuțiile postului:**

- executa dactilografierea lucrarilor referitoare la activitatea de secretariat a primariei;
- identifica, impreuna cu asistentul medical comunitar problemele sociale si de sanatate ale cetatenilor comunei Pastraveni si propune primarului masuri de solutionare a lor;
- participa la efectuarea anchetelor sociale;

- raspunde de convocarea consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate si sedintele consiliului local;
- sprijina primarul comunei la organizarea de evenimente si manifestari culturale;
- informarea si consilierea conducerii Comunei Pastraveni, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor;
- monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispozitii de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor Comunei Pastraveni in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si audditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv, consultarea prealabila mentionata la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

### **CAPITOLUL III REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

#### **ART.45**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

#### **ART.46**

Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui **referat de necesitate și oportunitate**.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe și va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

#### **ART.47**

Toate contractele încheiate de Comuna Păstrăveni cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar, secretarul general, consilier juridic și responsabil achiziții publice și vor purta viza de control financiar preventiv.

Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

#### **ART.48**

Salariații Comunei Păstrăveni au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

Copiatoarele din dotare vor fi utilizate de persoanele desemnate în acest scop de primarul comunei. Salariații respectivi vor întocmi un registru pentru evidența documentelor xerocopiate.

#### **ART.49**

Telefoanele și autoturismele din dotarea autorităților publice locale se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe.

#### **ART.50**

Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

### **CAPITOLUL IV**

#### **APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELAȚII CU PUBLICUL**

#### **ART.51**

Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Comunei Păstrăveni. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

#### **ART. 52**

Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Păstrăveni.

#### **ART.53**

Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

## **CAPITOLUL V**

### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

#### **ART.54**

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei Păstrăveni au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

#### **ART.55**

Funcționarii publici și angajații contractuali 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.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **ART.56**

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

#### **ART.57**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

#### **ART.58**

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

#### **ART.59**

În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

#### **ART.60**

În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **ART.61**

În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

#### **ART.62**

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

#### **ART.63**

În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **ART.64**

Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **ART.65**

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Păstrăveni, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

#### **ART.66**

În Primăria comunei Păstrăveni sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.

#### **ART.67**

Sefii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

#### **ART.68**

Personalul Comunei Păstrăveni este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

### **CAPITOLUL VI PROCEDURA PRIVIND ACTUALIZAREA PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

#### **ART.69**

In scopul modificarii/completarii prezentului Regulament de Organizare si Functionare, compartimentele din cadrul Primariei trebuie sa elaboreze un referat care sa cuprinda modificarile solicitate, semnat de seful compartimentului si obligatoriu viceprimar sau primar.

Compartimentele aparatului propriu al Primăriei comunei Păstrăveni vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie in legătura cu activitatea acestora si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

Compartimentele din cadrul Primariei sunt direct raspunzatoare de continutul, corectitudinea si legalitatea informatiilor continute de prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

### **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**ART.70** Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

#### **ART.71**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.

#### **ART.72**

Nerespectarea Regulamentului de organizare si funcționare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

#### **ART.73**

Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice si din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si funcțiile pe care le dețin.

Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedințele publice, invitate sau din proprie inițiativa, organizate de primarie.

**ART.74**

Regulamentul se afisează la sediul primariei.

**ART.75**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni intră în vigoare cu data aprobării lui.

**P R I M A R,**  
**Anton – Nicolai GOREA**