

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA TĂMĂȘENI  
CONSILIUL LOCAL  
Fax 0233/749.333, Tel. 0233/749.494  
E-mail: [primariatamaseni@yahoo.com](mailto:primariatamaseni@yahoo.com)

PROIECT DE  
HOTĂRÂRE

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

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

Ținând cont de :

-Referatul de aprobare a primarului, nr.9739/11.12.2025 prin care se arată necesitatea , oportunitatea întocmirii și aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț , raportul funcționarului public cu atribuții de resurse umane înregistrat sub nr.9740/11.12.2025, anunțul nr.9591/08.12.2025 prin care proiectul de hotărâre a fost adus la cunoștință publică

-Analizând temeiurile juridice, respectiv:

-art.120 alin(1) și alin(2) din Constituția României ,

-art.3 și art.4 din Carta europeană a autonomiei locale , adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1958, ratificată prin Legea 199/1997,

-art.7 alin(2) din Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare,

- art. 23 alin(1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată,

-H.C.L al comunei Tămășeni nr.66/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate specialitate al primarului comunei Tămășeni și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții

In temeiul dispozițiilor ,art.129,alin.(1),alin.(2) lit.a,alin.(3) lit.c,art.139 alin.(1), art.196, alin.(1),lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Adoptă prezenta:

**HOTĂRÂRE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei/aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, județul Neamț, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art.2.** Orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri, se abrogă.

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

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

**Art.5** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului -județul Neamț, primarului comunei Tămășeni și va fi adusă la cunoștința publică ,conform prevederilor legale ,care reglementează acest aspect.

**Inițiator**

**Primar,**

Ștefa- LUCACI



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Tămășeni  
Alina-Cristina CĂLIMAN**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA TĂMĂȘENI  
PRIMAR

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

**Nr.9560/05.12.2025**

**REFERAT DE APROBARE**

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

Prin prezentul referat de aprobare, în calitate de primar al comunei Tămășeni, județul Neamț, propun Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei/aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni, județul Neamț

**Având în vedere:**

-H.C.L nr.66/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate specialitate al primarului comunei Tămășeni și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții

-Modificările și completările actelor normative, care reglementează domeniul de activitate

Ca urmare a celor prezentate mai sus consider necesar, legal, oportun adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei/aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni, județul Neamț în forma prezentată și redactată.

**PRIMAR**  
**Lucaci Ștefan**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA TĂMĂȘENI**  
**PRIMĂRIA**  
Fax 0233/749.333, Tel. 0233/749.494  
E-mail: [primariatamaseni@yahoo.com](mailto:primariatamaseni@yahoo.com)

**Referat de specialitate**  
**La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei/aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni**

**Avand în vedere:**

-H.C.L nr.66/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate specialitate al primarului comunei Tămășeni și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții -prevederile art.120 alin(1) și alin(2) din Constituția României ,art.3 și art.4 din Carta europeană a autonomiei locale ,adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1958,ratificată prin Legea 199/1997, art.7 alin(2) din Codul Civil ,cu modificările și completările ulterioare, art 7 alin(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, art. 23 alin(1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată,art.129,alin.(1),alin.(2) lit.a,alin.(3) lit.c,art.139 alin.(1), art.196, alin.(1),lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nt.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

Regulamentul de organizare și funcționare al primarului comunei Tămășeni,aprobat prin HCL nr.14/2019 se impunea actualizat,ca urmare a modificării structurii organizatorice a instituției și corelat cu legislația nou apărută în domeniul administrației publice locale.Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de management,un mijloc prin care toti salariații primăriei comunei Tămășeni și alte persoane interesate dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției și asupra atribuțiilor sale principale.Prevederile regulamentului supus spre aprobare sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual cu contract individual de munca,indiferent de funcția pe care o dețin.

Prin urmare se impune adoptarea de către Consiliul Local a unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei/aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni,județul Neamț.

**Consilier principal,**  
**Roca Iustin** 

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TĂMĂȘENI**

## **CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. – Principii de functionare

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

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a solutiona și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

(4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Tămășeni sunt următoarele:

-supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

-prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

-asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

-profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

-imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

-integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție: libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

-cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

-deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

(6) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

(8) Funcționarilor publici le este interzis:

-să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Tămășeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Tămășeni are calitatea de parte;

-să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

-să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale

unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(10)În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(11)În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-să afișeze, în cadrul Primăriei Tămășeni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

**Art.2** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tămășeni, împreună cu primarul și viceprimarul o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tămășeni asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Tămășeni.

(3)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tămășeni îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

**Art.3** Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

**Art.4** Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Tămășeni, din sat Tămășeni, str.Unirii, nr.157, județul Neamț.

**Art.5** Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Tămășeni, la propunerea primarului.

**Art. 6.** – Activitatea Primăriei

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

**Art.7.** PRIMARUL

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

(2)Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

**Art. 8.** – Atribuțiile primarului:

(1)Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

-atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

-atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

-atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

-alte atribuții stabilite prin lege.

(2)În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

-prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

-participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

-elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

-prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

-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;

-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

(6) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 9. – Alte atribuții ale primarului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.

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

rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 10. – VICEPRIMARUL**

(1) Comuna Tămășeni are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

) Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

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

(7) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului gospodărire comunală, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(8) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(9) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

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

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

(12) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

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

#### **Art. 11. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

-avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

-participă la ședințele consiliului local;

-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,

precum și între acesta și prefect;

-coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

-asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

-asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

-poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

-poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

-efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

-numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

-informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

-asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

-urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

-în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

-la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

-la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

3. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

-asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.

-asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ

-întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;

-este secretarul Comisiei locale Tămășeni pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole

-coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

-coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

-soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

-semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

-aprobă și verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

## Art. 12. SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

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

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

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității

e) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii

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

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

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

Art. 13.-(1) Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării posturilor din cadrul instituției respectiv obligatii/atribuții generale ale personalului aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea desfășurării activității la nivelul unității în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale.

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

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

**a.**Cunoașterea temeinică si operativă a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea specifică postului si a altor acte normative specifice activității desfășurate in administratia publica locală;

**b.**Obligatia de a cunoaște sarcinile si responsabilitatile ce revin instituției/ compartimentului in care sunt incadrați,conform legislației specifice respectiv de să-și perfectioneze pregătirea profesionala teoretică prin

studierea legislației în vigoare, să-și însușească deprinderile practice necesare executării prerogativelor funcției deținute în cadrul instituției

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)

I. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) răspunde de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare;

(2) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi;

(3) aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;

(4) în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, solicită participarea altor persoane în calitate de invitați;

(5) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

(6) aprobă documentele Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare;

- (7) avizează procedurile generale/de sistem și de proces/operaționale ale sistemului de control managerial, înainte ca acestea să fie prezentate primarului pentru aprobare;
- (8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: primăriei, alte structuri desemnate;
- (9) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- (10) analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice;
- (11) supune aprobării primarului raportul asupra sistemului de control intern managerial, care se va prezenta ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat;
- (12) are în responsabilitate Procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific entității publice;
- (13) aprobă Registrul de Riscuri.

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

- (1) elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune;
- (2) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (3) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare, le pune la dispoziția celor interesați în timp util;
- (4) elaborează și asigură actualizarea, cel puțin anuală, a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial cu respectarea regulilor minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale structurilor componente, alte reglementări și condiții specifice;
- (5) urmărește realizarea Programului și păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul structurilor organizatorice, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, liste, formulare, informări și raportări, alte documente;
- (6) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei, pe de o parte și Comisia de monitorizare, pe de altă parte;
- (7) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
- (8) elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului (PS);
- (9) transmite și primește formularele de analiză a PS;
- (10) înaintează spre verificare/avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS realizate;
- (11) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS și PO;
- (12) ține evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale;
- (13) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- (14) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (15) programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- (16) întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ( capitolul I și capitolul II) și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri;
- (17) elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate și îl transmite primarului pentru semnare;
- (18) elaborează Registrul de Riscuri la nivelul primăriei, care centralizează riscurile semnificative, primite de la responsabilii cu riscurile de la nivelul fiecărui compartiment;
- (19) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- (20) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- (21) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, o informare către conducătorul entității publice, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.

III. Membrii Comisiei de monitorizare au următoarele atribuții:

- (1) cu privire la sistemul de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători/responsabili de compartimente/domenii de activitate, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
  - a) aplică măsurile specifice stabilite prin Programul de dezvoltare;
  - b) identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților compartimentului și le transmit

Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

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

Personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare, îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- g) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- h) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- j) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;

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

**Art.15.(1)** În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică

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

- a) întocmirea statului personalului din cadrul aparatului de specialitate și stabilirea prin fișele posturilor a sarcinilor concrete a fiecărui salariat, sarcini ce vor fi aduse la cunoștința salariaților, atât la încadrare, cât și pe timpul derulării contractului de muncă, raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;
- c) organizarea muncii personalului în conformitate cu organigrama și numărul de personal acordat și
- d) încadrarea în posturile vacante a salariaților, conform legii;
- e) măsuri pentru realizarea atribuțiilor proprii la nivelul serviciilor publice;
- f) să se asigure salariaților posibilitatea de a-și desfășura activitatea în condițiile prevăzute de lege;
- g) organizarea pregătirii profesionale, selecționarea, angajarea și avansarea în funcții, grade în raport cu competența;
- h) măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare și respectarea dispozițiilor legale referitoare la durata timpului de muncă, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;
- i) măsuri pentru întocmirea fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată;

- j)încheierea contractelor de munca în forma scrisă în două exemplare, respectiv câte unul pentru fiecare parte;
- k)ținerea Registrului General de evidență a salariaților;
- l)eliberarea de adeverințe persoanelor transferate sau pensionate, necesare dovedirii perioadei în care au lucrat, funcțiile îndeplinite, salariile obținute;
- m)masuri pentru întocmirea unei corecte evaluări privind activitatea profesională a salariaților cărui i-au încetat raporturile de munca, mai puțin prin pensionare;
- n)asigurarea efectuării anuale de către toți salariații a concediului de odihnă, conform planificării aprobate; masuri pentru achitarea drepturilor bănești convenite salariaților;
- o)salarii o dată pe luna;
- p)lichidarea drepturilor bănești în 10 zile de la data încetării raporturilor de munca;
- q)îndemnizația aferentă concediului de odihnă;
- r)îndemnizație pentru incapacitate temporară de munca;
- s)concedii de maternitate;
- ș)îngrijirea copilului bolnav, precum și alte drepturi bănești ce se cuvin din fondurile de asigurări sociale și care se vor plăti chenzinal, în condițiile legii;
- t)la stabilirea sistemului de salarizare se va avea în vedere crearea unei ierarhii pe clase, grade, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii

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

**Art.16-(1)** Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și alte unități de bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

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

- a)obligația de a-și realiza și îndeplini atribuțiile de serviciu ce le revin conform prevederilor actelor normative /actele administrative specifice domeniului de activitate și fișei postului;
- b)obligația de a respecta disciplina muncii;
- c)obligația de a respecta prevederile cuprinse în legislația specifică domeniului de activitate, actele administrative regulamentul intern, precum , contractul individual de munca, e.t.c, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță;
- d)obligația de fidelitate către angajator;
- e)obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f)obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g)la locul de munca și în societate să aibă un comportament demn de considerație și încredere, pe care o impune poziția oficială, abținându-se de la orice acte de natură să compromită prestigiul sau să contravină funcției pe care o deține.

### **CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.17.**Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariați se stabilesc potrivit legii , contractelor individuale de munca, e.t.c, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță.

**Art.18.**Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau ridicarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 19-** (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate și sănătate în munca;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la sporuri de vechime în bani corespunzător tranșelor de vechime stabilite prin lege;

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

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

**Art.20.**Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor de răspundere civilă contractuale să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

**Art.21.**Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale

pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor(aspect dovedit conform conform legislației în vigoare care reglementează acest aspect).

**Art.22.** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează in riscul normal al serviciului.

**Art.23** .Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei aspect dovedit conform conform legislației în vigoare care reglementează acest aspect).

**Art.24.**Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat să o restituie.

## **CAPITOLUL V–DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.25.**Dreptul funcționarilor publici si personalului contractual la opinie este garantat.

**Art.26.**Dreptul la asociere sindicală este garantat funcționarilor publici/contractuali, in condițiile legii

a) cei interesați pot in mod liber sa înființeze organizații sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;

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

**Art. 27. (1)** Pentru activitatea depusă funcționarii publici si personalul contractual au dreptul la salariu, care se compune din salariul de baza, si alte sporuri stabilite,dupa caz, prin acte normative, hotarari judecatoresti,hotarari de consiliu local,dispozitii ale primarului ,Contracte colective de munca,acorduri colective de munca,.....e.t.c conform legislației specifice în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță

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

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

**Art. 28.(1)**Funcționarii publici si personalul contractual au dreptul de a-si perfecționa in mod continuu pregătirea profesionala.

(2)Pe perioada in care funcționarii publici/contractuali urmează forme de pregătire profesionala beneficiază de drepturi salariale cuvenite in situația in care acestea sunt:

-organizate la inițiativa ori in interesul autorității sau instituției publice ;

-urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției sau autorității publice;

-organizate de Institutul Național de Administrație,A.N.F.P de centrele regionale de formare continua pentru --  
-administrația publica locala,formatori , instituții/autorități,e.t.c,.. specializate din tara sau străinătate, în condițiile legii.

(3)In cazul in care formarea si perfecționarea profesionala are loc in afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publica funcționarul public/contractual beneficiază de drepturile prevăzute in condițiile legii.

(4)Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare si perfecționare profesionala a funcționarilor publici/contractuali organizate in condițiile legii autoritățile si instituțiile publice au obligația sa prevadă in bugetul anual sumele necesare pentru cheltuielile respective.

**Art. 29. (1)**Durata normala a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămâna,conform legislației în vigoare.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normala a timpului de lucru sau zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau ,dupa caz ,la plata majorata cu un spor de 100% din salariu,in conditiile legii in vigoare specifice,care reglementeaza acest aspect

**Art. 30.(1)** Funcționarii publici si personalul contractual au dreptul, in condițiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si alte concedii.

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

**Art. 31-** Funcționarii publici si personalul contractual beneficiază in exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

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

**Art. 32 (1)**Funcționarii publici si personalul contractual sunt datorii sa își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios îndatoririle de serviciu.

(2)Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica in scopul realizării competentelor autoritarilor si ale instituțiilor publice.

(3) In exercitarea funcției publice, funcționarii au obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condițiile legii, transparenta administrativa, pentru a câștiga si a menține încrederea publicului in integritatea si eficacitatea autoritarilor si instituțiilor publice.

**Art. 33.(1)**Funcționarii publici si personalul contractual au obligația ca prin actele si faptele lor sa respecte

Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

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

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

**Art.34.** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.35.**(1) Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea obligațiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

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

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 36.**(1) Funcționarii publici și contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

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

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

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

**Art.37.** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, în condițiile legii.

**Art.38.** Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției, respectiv protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art.39.** Funcționarilor le este interzis:

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

**Art.40.**(1) Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

**Art 41.** Funcționarilor publici de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art.42.** Evaluarea activității funcționarilor publici și personalului contractual se face conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect, de către autoritățile publice competente.

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

**Art.43** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.44.** Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovatie de salariat prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.45.** Incalcare de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravenționala civila sau penala, după caz.

**Art.46 (1)** Încălcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin si a normelor de conduita profesionala si civica prevăzute de lege constituie abatere disciplinara si atrage răspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematica in efectuarea lucrărilor;
  - neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor
  - absente nemotivate la serviciu;
  - intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
  - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice;
  - desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
  - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atribuțiile de serviciu;
  - incalcare prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitatea, conflicte de interese si interdicții stabilite prin lege pentru funcționari;
  - stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții in vederea soluționării cererilor acestora;
  - folosirea timpului de lucru ,precum si bunurile institutiei (calculatoare,aparatura din dotare,documente,precum si a altor mijloace materiale), documentele gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției,... în interesul personal/rudelor/afinilor,e.t.c.,folosirea/furnizarea documentelor, datelor din cadrul instituției/compartimentului în interesul personal/rudelor/afinilor cu nerespectarea prevederilor legale care reglementează acest aspect;
  - prezentarea la serviciu in tinuta indecenta,ori necoresunzatoare,ori sub influenta bauturilor alcoolice;
  - parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice si fara aprobarea sefilor ierarhici;
  - dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public,in alte conditii decat cele prevazute de lege(informatii la care au acces in executarea functiei,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga ori sa prejudicieze imagine sau drepturile institutiei ori ale unor functionari precum si a unor persoane fizice sau juridice);
  - refuzul personalului din cadrul compartimentelor de specialitate ale primarului de a rezolva corespondenta repartizata,de a intocmi si semna referatele,anexele de specialitate, in vederea elaborarii documentelor (raspunsuri adrese, petii;dispozitii primar,Hotarari consiliu local,...) specifice domeniului de activitate.
- exprimarea aprecierilor neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care autoritatea sau instituția publica in care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- mustrarea scrisa
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, după caz, de promovare in funcția publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- destituirea din funcție.

**Art.47.(1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 46, alin. 3 lit. “a” se aplica direct de către conducătorul institutiei in care funcționează cel in cauza.

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

(3) Audierea funcționarului public trebuie consemnata in scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

**Art.48.(1)** In cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni,judetul Neamt se constituie comisia de disciplina si comisia paritara prin dispozitiile primarului comunei Tămășeni,

(2) Comisia de disciplina este competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni,judetul Neamt.

(3) Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, dispozitiei de sanctionare.

(4)Prevederile prezentului capitol se aplica si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni,judetul Neamt,in masura in care acestea sunt in concordanta cu actele normative care reglementeaza activitatea acestuia.

## **CAPITOLUL VIII STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.49** (1) Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

**Art.50** Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este, in conformitate cu HCL al comunei TĂMĂȘENI nr. 66/2025 urmatoarea:

- 1.Secretar general al comunei
- 2.Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta;
- 3.Compartiment buget și execuție bugetară
- 4.Compartiment contabilitate -financiar
- 5.Compartiment impozite și taxe
- 6.Compartiment administrare domeniu public și privat și resurse umane
- 7.Compartiment fond funciar și cadastru
- 8.Compartiment registru agricol, stare civilă, arhivă
- 9.Compartiment urbanism-amenajarea teritoriului ;
- 10.Compartiment achiziții publice, programe, prognoze
- 11.Compartiment gospodărire comunală
- 12.Compartiment asistență socială
13. Compartiment protecție civilă
14. Consilier personal al primarului
- 15.Compartiment relații cu publicul, monitorizare procedure administrative-monitor oficial local
- 16.Compartiment cultura

### **Art.51.Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta**

- 1.Seful SVSU-este direct subordonat primarului, care este si presedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, iar pe linia specializarii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta al judetului Neamț- este sef al intregului personal al serviciului.
- 2.Efectuează/conduce intervenții SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe, e.t.c., conform situației de fapt și prevederile legale în speță;
- 3.Efectuează/asigură permanență, conform legislației specifice domeniului de activitate, ori de câte ori situația o impune
- 4.Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- 5.Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- 6.Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- 7.Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute de legislația specifică și le supune spre aprobare consiliului local;
- 8.Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- 9.Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- 10.Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- 11.Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- 12.raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si defasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
- 13.organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- 14.planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- 15.asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- 16.conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit

documentelor întocmite în acest scop;

17. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

18. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Tămășeni, județul Neamț pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

19. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

20. asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

21. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

22. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;

23. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

24. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

25. ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute, aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

26. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

27. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență, la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;

28. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității, face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

29. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

30. întocmește și actualizează în permanentă fișele postului pentru personalul voluntar;

31. ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

32. întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;

33. urmărește în permanentă executia bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către biroul financiar contabil din cadrul Primăriei comunei Tămășeni, județul Neamț.

34. promovează în permanentă serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

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

Atributii responsabil cu evidenta militara la nivelul comunei TĂMĂȘENI:

36. organizează și coordonează activitățile referitoare la ținerea evidenței militare și întocmirea documentelor de mobilizare în cadrul instituției, potrivit legii;

37. execută măsurile tehnico-organizatorice ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia, împreună cu comisia de apărare;

38. actualizează documentele de mobilizare;

39. ține evidența personalului cu obligații militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitățile militare pentru clarificarea situației militare și înștiințează biroul personal despre această activitate menționând și data la care personalul a fost chemat, în baza ordinului de chemare pentru clarificarea situației militare;

40. participă la convocările de instruire organizare de C.M.J. Neamț și S.T.P.S. Neamț; alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

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

**Art.52. Compartimen buget și execuție bugetară**, exercita următoarele categorii de atribuții:

1. Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei Tămășeni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, respectiv respectarea Legii transparenței și a accesului la informații

2. Participa la fundamentarea bugetului local

3. Organizează și coordonează elaborarea proiectului bugetului Consiliului Local;
4. Verifică necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor în limita și cu destinația aprobată în bugetul propriu;
5. Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a destinației stabilite;
6. Urmărește și centralizează datoriile lunare, urmărește derularea plăților pentru obiectivele de investiții;
7. Execută modificările ce intervin în structura bugetului local, ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
8. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă;
9. Întocmește anual programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
10. Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare

#### **Art. 53. Compartiment Contabilitate-Financiar**

1. Programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului aferent Biroului, respectiv colaborează cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform legislației specifice, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță
2. Întocmește/exercită controlul asupra documentațiilor privind salarizarea/ statele de plată pentru personalul de la nivelul unității administrativ teritoriale, aplicând reglementările legale privind salarizarea, consilierilor locali, demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual;
3. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
4. Asigură aplicarea prevederilor legale privind manipularea, întocmirea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter oficial;
5. Respectarea principiilor de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor și a concordanței dintre evidența contabilă analitică, evidența contabilă sintetică, bilanț contabil și anexele la bilanț;
6. Primește și verifică extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind mișcarea, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
7. Întocmește documentele privind acordarea drepturilor pentru personalul din cadrul primăriei și operează în aceste toate modificările survenite
8. Întocmește statele de salarii pentru personalul din aparatul Primăriei;
9. Întocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale;
10. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile consilierilor, demnitarilor și angajaților (indemnizații, salarii, concedii de odihnă, medicale)
11. Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alctuiesc domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale
12. evaluarea elementelor detinute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile:
  - (1) întocmirea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate și a situațiilor financiare, conform prevederilor legale specifice;
  - (2) toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic și toate elementele de activ, pasiv, de venituri și cheltuieli să reflecte valori reale, care există și privesc Primăria comunei Tămășeni;
13. Eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat
14. Gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local..
15. Împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
16. Participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului
17. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora, asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat
18. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

#### **Art. 54. Compartiment impozite și taxe :**

1. Aplica măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;

2. Verifica actele de impunere, debitare, urmărire și încasare și de modificare a obligațiilor fiscale; Stabilește și aplica măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită;
3. Verifica realitatea și legalitatea documentelor ce au stat la baza impunerii contribuabililor, persoane fizice și juridice, respectiv efectuarea mențiunilor corespunzătoare, în baza documentelor, a situației cu privire la construcțiile noi, a persoanelor decedate colaborând în acest sens cu personalul compartimentelor de resort/autoritățile respectiv instituțiile competente;
4. Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor bugetare datorate de către contribuabili conform legislației în vigoare;
5. Întocmește, păstrează și arhivează dosarele fiscale și celelalte dosare referitoare la depunerea și încasarea debitelor, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect;
6. Analizează și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cererilor prin care se solicită acordarea unor îlesniri la plata;
7. Întocmește borderouri de debite și de scădere, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
8. Efectuează operațiunile de deschidere a evidenței analitice la plătitori la început de an fiscal, înregistrând rămășițele, majorările de întârziere și obligațiile curente pentru contribuabili, persoane fizice și juridice;
9. Asigura evidența analitică pe plătitori, persoane fizice sau juridice, înregistrând obligațiile de plata pe baza de borderouri de debite, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare;
10. Calculează majorările de întârziere prevăzute de reglementările în vigoare pentru nevărsarea în termen a veniturilor bugetare pe baza datelor din evidente și le comunica plătitorilor, întocmind documentația necesară pentru derularea procedurii de executare a creanțelor bugetare;
11. Comunica prin înștiințări de plata persoanelor fizice și juridice debitele pe care le au către bugetul local;
12. Întocmește documentele necesare, conform legislației în vigoare pentru continuarea procedurii de executare silită ( înștiințare de plata, somație, adeverința de primire a somației, titlu executoriu, dispoziție de urmărire) și asigura recuperarea prin toate mijloacele permise de actele normative a debitelor restante (sechestrul, licitație);
13. Întocmește documentele necesare înștiințării persoanelor fizice și juridice asupra debitelor pe care le au de achitat către bugetul local;
14. Stabilește trimestrial lista debitelor care urmează a se prescrie, urmărindu-se rezolvarea acestora prin aplicarea procedurii de executare silită;
15. Aplica măsurile de executare silită tuturor bunurilor mobile și imobile proprii debitorului, precum și a veniturilor sale bănești urmăribile, potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
16. Întocmește documentația necesară declanșării insolvenței, dacă este cazul; solicita informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare juridică sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.
17. Personalul cu atribuții de agenți fiscal-casier asigură verificarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic și Registrul Rol.
18. Funcționarii publici desemnați, responsabili cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind primirea, comunicarea citațiilor și altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă, afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmiterea acestora a proceselor verbale de afișare
19. Înregistrează, analizează / soluționează documentația și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.
20. Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice;
21. Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și întreprinderi familiale;
22. Întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și întreprinderi familiale;
23. Întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problematică țin de atribuțiile serviciului
24. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării așa cum prevede legislația în vigoare.
25. Eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise în legătură cu autorizațiile eliberate la cererea oricărei instituții abilitate emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor emise
26. Ține evidența tuturor agenților economici (care au solicitat autorizații) din localitate care desfășoară activități, comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primărie precum și altor instituții interesate.
27. Pregătește referate și informări referitoare la domeniul de activitate
28. Face demersuri /colaborează, în funcție de situația de fapt și prevederile legale cu toate compartimente de specialitate din Primărie, autorități, instituții în vederea identificării celor ce desfășoară activități fără autorizații/

desfășurării unor activități complexe, referitoare la domeniul de activitate întocmește informări/note de constare și rapoarte cerute de Consiliul Local avizate de către primar

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

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

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

32. Asigurarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic și Registrul Rol.

#### **Art.55. Compartiment administrare domeniul public și privat și resurse umane**

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

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

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Întocmește și completează dosarele personalului UAT Tămășeni

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

14. Urmărește utilizarea timpului de lucru: orele suplimentare efectuate, programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz),

15. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare.

Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

16. Fundamentează necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

17. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;

18. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

19. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;

20. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;

21. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

22. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.

23. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

oferă consultanță privind completarea rubricilor declarațiilor de avere și interese, dacă sesizează deficiențe, va recomanda în termen de 10 zile persoanei în cauză rectificarea acestora în termen de 30 de zile de la transmiterea recomandării pe care o va trimite Agenției Naționale de Integritate;

trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au completat declarațiile de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea următoarelor informații: adresa imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, codul numeric personal precum și semnătura. Declarațiile de avere și interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tămășeni, dispoziții ale primarului ;

25. Colaborează cu :

a) secretarul comunei Tămășeni pentru asigurarea promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

b) compartimentelor: buget și execuție bugetară, contabilitate financiară și impozite și taxe

1) fundamentarea fondului pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial

2) informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu , note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz;

c) compartimentul asistența socială care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț pentru : încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;

**În domeniul administrare domeniul public și privat sunt următoarele atribuții:**

1. Redactează/tehno-redactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, ..e.t.c) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local;
2. întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți , conform actelor normative care reglementează acest aspect ) și elaborează documentația aferentă proiectelor H.C.L., anexele de specialitate aferente pentru concesionarea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări.
4. gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local.
5. elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, ..e.t.c) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public / privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Tămășeni, județul Neamț, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local.
8. întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți , conform actelor normative care reglementează acest aspect ) și elaborează documentația aferentă proiectelor H.C.L., anexele de specialitate aferente pentru concesionarea /închiriere prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări.
9. rezolvă problemele solicitate prin cereri, adresate instituției referitoare la domeniul public și privat al comunei.
10. împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
11. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor , a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului
12. administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar- locale ;
13. elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
14. elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
15. asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al comunei Tămășeni;
16. se ocupă de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat al comunei.
17. întocmește evidența patrimoniului public și privat al comunei Tămășeni
18. participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei sau după caz la inventarierea acestora.
19. întocmește documentația necesară și face propuneri pentru cumpărarea și/ sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii;
20. verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce tin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
21. întocmește contractele de închiriere și/sau concesiune pentru imobilele ce sunt în patrimoniul unității administrativ teritoriale;
22. urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primaria comunei , modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;
23. desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat;
24. în domeniul concesionării bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
25. elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile Consiliului Local privind concesionarea bunurilor din domeniul public;
26. asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;

27. face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora și alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificărilor și constatărilor din teren;

28. În ceea ce privește utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activități comerciale, întocmește permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu;

29. elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat.

30. inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a comunei și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;

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

#### **Art. 56 Compartiment Fond funciar-cadastru:**

1. Persoana responsabilă cu fondul funciar este membru în comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar

2. Colaborează cu personalul din cadrul unității administrativ teritoriale Tămășeni în vederea rezolvării problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului funciar Leg. 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005, e.t.c., verificarea dosarelor aflate în lucru, verificarea a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate. participă la punerea efectivă în posesie a proprietarilor, întocmește balanța terenurilor,

3. verifică modul de folosire al terenurilor de către asociațiile agricole și proprietarii individuali,

4. întocmește documentațiile solicitate de instituția Prefectului și instanțele judecătorești în vederea rezolvării litigiilor dintre proprietarii de terenuri agricole precum și pentru îndreptarea erorilor din titlurile de proprietate,

5. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul nr. 719/2014 și Legea nr. 17/2014 privind vânzarea – cumpărarea terenurilor din extravilan,

6. completează rapoartele trimestriale (dările de seamă) solicitate de organele ierarhice, pe care le prezintă spre verificare și semnare primarului comunei, apoi înaintază dările de seamă Direcției generale de statistică, participă la lucrările Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziția acesteia actele necesare existente în arhiva unității, întocmește, în conformitate cu prevederile legale, își asumă prin semnatura și prezintă la semnat: referate, adeverințe, certificate ș.a. prevăzute de lege și solicitate de persoane fizice sau persoane juridice după documentele existente în arhiva unității

7. realizează, prin sistemul de cadastru general, identificarea, înregistrarea și descrierea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe harti și planuri cadastrale, precum, asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrul de specialitate, identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți, furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor

8. identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate,

9. întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

10. înmânarea celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.

11. ținerea evidenței titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.

12. întocmirea listelor anexele cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene.

13. depunerea la Prefectura a documentației necesare pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.

14. înaintarea Comisiei Județene a contestațiilor cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.

15. anunțarea președintelui comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente

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

17. deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate cât mai precis cu aparatul);

18. realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie;

19. participă, împreună cu reprezentanții altor compartimente din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției;

20. la cererea autorităților/instituțiilor abilitate, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren,

suprafetele de teren solicitate de aceasta ;

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

22.conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale;

23.ia măsuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli;

24.primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate;

25. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ a comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

26.Întocmește documentatiile in vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;

27.execută măsuratori topografice si întocmeste planurile de situatie conform acestora;

28.participă la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului;

29.soluzioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei și întocmeste note de constatare cu situatia existenta în teren, pe care o înaintează autorităților/instituțiilor competente

30.colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial ,în

funcție de situația de fapt și prevederile legale ,care reglementează acest aspect

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

32.Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale :

a)inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;

b)infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe support de hartie si in format electronic;

c)afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;

d)pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemtorilor la sediul primariei si pe site-ul propriu;

e)transmite la structura teritorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;

f)afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemtori;

g)transmite la Directia Judeteana pentru Agricultuirea Neamț, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;

h)propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;

i)incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;

dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemtorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Neamț, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;

ij)n cazul in care nici un preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorilor cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Neamț;

k) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Județene pentru Agricultură Neamț;  
30. alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,...

#### **Art. 57 Compartiment Registrul Agricol, Stare civilă, Arhivă**

##### **Starea Civilă, Arhivă are următoarele atribuții principale:**

1. activități registratura - circuitul documentelor - corespondența la nivelul unității, suport hârtie și electronic.
2. Preia e-mail-urile și faxurile pe care le înregistrează;
3. repartizarea corespondenței, primite de la personalul de conducere al instituției, spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului
4. elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Tămășeni, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
5. realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
6. pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
7. concluează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
8. verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
9. asigură convocarea comisiei de selecționare
10. întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
11. asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
12. cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
13. punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
14. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
15. organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
16. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
17. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
18. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.
19. în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului
20. înregistrează și descarcă corespondența, conform legii, privind circulația documentelor, în interesul unității;
21. înregistrarea, actualizarea datelor de identificare a cetățenilor cu drept de vot în Registrul electoral la nivelul U.A.T., comuna Tămășeni, județul Neamț, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente
22. operarea modificărilor în listele de alegători, ținerea la zi a evidenței persoanelor înscrise în acestea, înaintarea exemplarelor prevăzute de lege și a modificărilor către instituțiile/autoritățile competente, împreună cu organele abilitate (primarul, secretarul general al comunei, ...) pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare și, e.t.c., conform legislației specifice domeniului de activitate;
23. responsabil Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
24. eliberează adeverințe privind activitatea desfășurată de membri cooperatori în cadrul fostelor CAP-uri.
- 24. Atribuții** referitoare la sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale prevăzute de legislația specifică
26. Atribuțiile de stare civilă sunt următoarele:

1. ține arhiva cu registrele de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acestora;
2. ține registrele curente de stare civilă, în două exemplare
3. efectuează serviciul public al operațiunilor de înregistrare a faptelor de stare civilă;
4. întocmește și eliberează actele de stare civilă: naștere, căsătorii și deces;
5. asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunii și actelor de stare civilă;
6. gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
7. operează mențiunile de modificare a statutului civil pe marginea registrelor de stare civilă;
9. primește cereri și efectuează operațiuni administrative de schimbare a numelui

10. efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesoriale;
11. depune exemplarul II cu opis alfabetic din registrele de stare civilă, după completare la DJEP;
12. eliberează certificate (duplicat) la cerere;
13. publică căsătoriile, conform prevederilor legale;
14. înregistrează și ține evidența cererilor cetățenilor, adresele instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute și urmărește comunicarea răspunsului în termenul legal;
15. Atribuții funcționar public care îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, la nivelul primăriei, comunei Tămășeni, delegate, conform actelor normative, care reglementează acest aspect.

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

#### **Registrul agricol are următoarele atribuții:**

1. asigurarea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport electronic
2. Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol (suport, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice, se vor comunica funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în vederea vederea procedurii conform prevederilor legale
3. culegerea, înscrierea de date, completării, ținerea la zi a Registrului Agricol al comunei Tămășeni, județul Neamț, pe suport de electronic, RAN, precum și a centralizării datelor, după caz, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentelor de resort, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni, autoritățile/instituțiile competente, e.t.c.;
4. ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor, precum și
5. pentru folosirea /furnizarea datelor din registre, cu respectarea prevederilor legale, îndosariază, numerotează și predă, anual declarațiile/documentele aferente înscrierii datelor în registrul agricol, conform prevederilor legale, la arhivă;
6. în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță efectuează verificări în teren a realității datelor declarate de către persoanele fizice și juridice, în registrul agricol, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentelor de resort respectiv, după caz autoritățile/instituțiile competente..
7. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, arendă, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici, înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001, e.t.c.,... conform prevederilor legale;
8. obligația de comunica înscrierea/modificările datelor, efectuate în cadrul compartimentului de resort, conform legislației specifice, funcționarilor din compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înscrierii/ modificării.
9. centralizarea datelor, întocmirea, transmiterea/raportarea datelor centralizate din Registrul Agricol, după caz către Registrul Agricol național (RAN), direcției teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură, conform actelor normative, care reglementează acest aspect, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentului de resort respectiv, după caz autoritățile/instituțiile competente.
10. semestrial întocmește raportul de specialitate privind stadiul de înscriere a datele în Registrul Agricol, raport ce va fi prezentat în ședința Consiliului Local
11. păstrează evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat cu sau fără construcții aflate în administrarea Primăriei; împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
12. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului
13. operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din comuna Tămășeni, cu aprobarea secretarului general al comunei, în funcție de documentele și datele primite și comunicarea acestora organelor financiare, autorităților/instituțiilor
14. efectuează lucrările de modificare în registrul agricol cu aprobarea secretarului general al comunei și comunica aceasta organelor financiare;
15. rezolvă cererile cu privire la datele solicitate din registrul agricol;
16. culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al comunei Tămășeni, județul Neamț, pe suport de hartie și electronic, colaborând în acest sens cu persoanele desemnate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tămășeni.
17. Activități specifice privind organizarea și efectuarea recensământului general -agricol, populației și locuințelor în cadrul comunei Tămășeni.
18. întocmirea documentațiilor și adreselor ce se impun în relația Unității administrativ-teritoriale Tămășeni cu

APIA Neamț.

20. eliberarea adeverintelor specifice postului detinut prin care se atesta un fapt sau o situatie-din baza de date

21. intocmirea raspunsurilor la cereri si la diferite reclamatii ,sesizari.

22. Eliberarea atestatoarelor de producator, acordarea vizelor pe atestatele de producator .Acestea se elibereaza celor care indeplinesc conditiile prevazute de lege, in urma verificarii situatiilor prezentate prin cererea depusa de fiecare solicitant (detinerea terenurilor, cultivarea suprafetelor, existenta produselor, etc.) atat pe baza datelor inscrise in registrul agricol, cat si in teren si urma intocmirii proceselor -verbale de constatare.

23. Eliberarea adeverintelor si atestatoarelor prin care se atesta un fapt sau o situatie-aceasta activitate se refera la adeverintele si certificatele prin care confirma datele inscrise in registrul agricol cu privire la terenurile detinute, la modul de cultivare a suprafetelor aflate in proprietate sau folosinta, la animalele crescute in cadrul gospodariilor sau de catre societatile comerciale cu profil agricol.

24. Desfasurarea activitatilor in afara compartimentului (munca de teren) se face in scopul culegerii datelor pentru inscrierea in registrul agricol.

25. Colaboreaza cu personalul din cadrul unitatii administrativ teritoriale Tămășeni in vederea rezolvarii problemelor ce decurg din punerea in aplicare a Legilor specifice functiei detinute;

26. efectuarea mentiunilor corespunzatoare in registrul agricol ,atat pe suport de hartie cat si electronic, inclusiv cu privire la constructiile noi finalizate sau in curs de finalizare si la persoanele decedate si pentru care a fost intocmita anexa 24 (sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale)

27. asigurarea concordantei intre datele inscrise in registrul agricol pe suport de hartie si pe suport electronic si Registrul Rol.

29. întocmește/semnează referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;

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

demersuri /activități referitoare la nomenclatura stradală si numerotarea imobilelor- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal", ține evidenta numerelor de imobil, eliberează la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal;

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

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

**Art. 58-COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** , are următoarele atribuții principale:

Având ca baza Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism, analizează:

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

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

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

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

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

6. verifica in teren modul de execuție a construcțiilor amplasate in teritoriul administrativ al comunei si respectarea autorizației de construire din punct de vedere tehnic si al termenului de execuție;

7. Constata abaterile de la disciplina in construcții conform prevederilor legale in vigoare si propune sancțiuni;

8. Atribuții conform legislației specifice domeniului de activitate, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță referitoare la recepția lucrărilor, întocmirea/gestionarea /evidența documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții, pocese verbale la terminarea lucrărilor/procese verbale finale, e.t.c de la nivelul instituției, conform legislației specifice ,care reglementează domeniul de activitate, colaborând în acest sens cu personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, autoritățile/instituțiile competente.

9. intocmeste/semnează ,ține evidenta proceselor verbale de receptie a lucrarilor de la nivelul unitatii, conform prevederilor legale ,le indosariaza si le preda anual la arhiva primariei

10. impreuna cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizeaza inventarul bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;

11. participa alaturi de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor ,a imobilelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al comunei in vederea completarii inventarului

12. Desfasurarea activitatilor in afara biroului (munca de teren), specifica postului, in conformitate cu prevederile

actelor normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire

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

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

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

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

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

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

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

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

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

#### **Art.59. Compartiment cultura :**

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

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

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

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

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

6. să analizeze fezabilitatea acestora;

7. să pregătească implementarea lor;

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

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

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

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

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

13. asigură evidența bibliotecii economice, primare și individuale, a colecțiilor acestora în relația biblioteca-utilizator-biblioteca

14. Asigura inventarierea fondului de carte
15. Semneaza si, dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii.
16. Intocmeste, anual, registrul de evaluare a activitatii in termen de 45 zile de la incheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii Judetene si Consiliului local;
17. Elimina periodic din colectie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulat catre cititori sau prezinta un grad avansat de uzura fizica si morala; Efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a centralizarii actualizate a publicatiilor degradate ori restituite de catre cititori;
18. Initiaza si dezvolta programe speciale, prin care ofera informatii de interes public pentru comunitatea locala, de animatie culturala, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei artistice, stiintifice, tehnice si cultural-artistice.
19. raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului de rsort, asigurand totodata transparenta, evidenta, pastrarea, conservarea si arhivarea acestora, in conformitate cu prevederile legale care reglementeaza acest aspect
20. alte atributii, dupa caz, cuprinse in prezentul regulament, reiesite in functie de situatia de fapt si de drept din legislatia specifica administratiei publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

#### **Art. 60 Compartiment programe prognoze, achizitii publice**

Atributii:

1. intocmeste si actualizeaza strategia achizitiilor publice pe baza referatelor emise de compartimentele de specialitate, asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitii publice;
2. estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa,)
3. Initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
4. intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
5. intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
6. intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
7. intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
8. intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
9. intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
10. asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
11. intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
12. analiza ofertelor depuse;
13. emiterea hotararilor de adjudecare
14. primirea si rezolvarea contestatiilor;
15. intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
16. participarea la incheierea contractelor de achizitie publica, redacteaza tehnoredacteaza si semneaza contractele incheiate in cadrul institutiei, alaturi de seful de birou financiar contabil, ..., autoritatile publice de la nivelul institutiei, e.t.c., in functie de situatia de fapt si prevederile legale in speța
17. transmiterea catre autoritatile competente, in conformitate cu prevederile legislatiei specifice, a informatiilor cu privire la contractele de achizitii, de la nivelul unitatii;
18. intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea in conformitate cu prevederile legale.
19. aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea, dupa caz, indeplineste si alte atributii specifice reesite din legislatia specifica regimului contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, achizitiile publice, e.t.c ;
20. aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea dupa caz, indeplineste si alte atributii specifice reesite din legislatia specifica regimului contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, achizitiile publice, e.t.c ;
21. elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitare a localitatii;
22. elaboreaza documentatia necesara pentru organizarea licitatiilor si asigura indeplinirea tuturor procedurilor necesare desfasurarea in conditii legale a acestora;
23. monitorizeaza derularea programelor cu finantare locala, nationala si internationala, pastrand legatura intre finantatori si institutii;
24. In functie de situatia de fapt si prevederile legale in speța intocmeste/semneaza note de fundamentare, referate

- anexe aferente dispoziții primar,hotărâri Consiliu Local,contracte,...e.t.c,coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor cu finanțare locală,națională,internațională aferente proiectelor de investiții de la nivelul unității ,colaborând cu autoritățile/instituțiile ,personalul compartimentelor de resort,...e.t.c;
- 25.coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor de investiții cu finanțare locală ,națională internațională;
- 26.urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de dezvoltare a comunei Tămășeni;
- 27.colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor de investiții de la nivelul comunei;
- 28.realizează sistemul de arhivare a proiectelor de investiții cu finanțare externă,națională,locală, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- 29.coordonează și implementează proiecte și participă la activitățile prevăzute în planurile de implementare, pentru proiectele stabilite de către ordonatorul de credite îndeplinește atribuții specifice în cadrul proiectelor derulate în cadrul compartimentului/instituției;
- 30.Este responsabil pentru documentația întocmită,respectiv pentru demersurile efectuate la nivelul compartimentului de resort pentru implementarea/derularea proiectelor de investiții și programelor privind dezvoltarea economico-socială a comunei și de îmbunătățire a infrastructurii publice respectiv pentru atingerea rezultatelor proiectelor;
- 31.în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță contribuie la realizarea rapoartelor/documentației tehnice,economice,la procedurile de achiziție publică,întocmirea contractelor,recepția lucrărilor ,...;
- 32.în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță furnizează toate documentele și informațiile tehnice,economice solicitate de către finanțator,atoritățile competente;
- 33.Monitorizează rezultatele obținute prin proiecte, programe derulate;
- 34.Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectelor de investiții potrivit prevederilor legale;
- 35.Colaborează cu proiectanții lucrărilor și cu constructorii în vederea realizării la termen și în condiții de calitate a obiectivelor proiectelor de investiții ;
- 36.Face verificări în teren ori de câte ori este necesar;
- 37.În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță ,colaborează/pregătește caietul de sarcini pentru atribuirea contractului de lucrări și avizează forma finală a caietului de sarcini din cadrul proiectelor;
- 38.Răspunde de realizarea și verificarea parametrilor tehnici/economici ai lucrării conform parametrilor tehnici/economici stabiliți în caietul de sarcini;
- 39.În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță ,colaborează/întocmește documentele tehnice/economice ale licitației organizate în vederea contractării lucrărilor, documente care stabilesc standardele de calitate ale lucrărilor executate (calitatea materialului utilizat de constructori, respectarea procedurilor și procedeele necesare realizării unor lucrări de calitate și durabile, calitatea materialelor utilizate la lucrări, folosirea utilajelor specificate în caietul de sarcini și în contract, respectarea termenelor stabilite în contract, recuperarea întârzierilor în execuția lucrărilor dacă acestea există față de graficul de desfășurare a activităților, etc.);
40. Colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști din alte instituții sau persoane publice sau private și solicită informații acestora în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;
- 41.Contribuie la punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;
42. Răspunde pentru modul de realizare a atribuțiilor de serviciu,de legalitatea,oportunitatea și necesitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului/instituției.
- 43.Răspunde de realitatea,necesitatatea ,legalitatea,oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența, evidența, păstrarea , conservarea si arhivarea acestora ,în conformitate cu prevederile legale ,care reglementează acest aspect.
- 44.alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

#### **Art.61 Compartiment gospodărire comunală:**

- 1.asigura paza,ordinea,și reparatiile curente in imobilele apartinand primărie/Consiliului Local,..; Respectarea planului de pază
- 2.asigura curatenia si intretinerea localului si dependentelor primariei comunei Tămășeni;
- 3.raspunde de igienizarea localului primariei si de asigurarea materialelor de curatenie
- 4.raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- 5.gestionarea bunurile consiliului local pe care le are in primire;
- 6.raspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizarii si desfasurarii manifestarilor, actiunilor, evenimentelor oficiale si a celor de traditie din Comuna Tămășeni-Neamț.
- 7.Întreținerea mașinii de serviciu în condiții bune, si folosirea numai în interesul instituției completarea foilor de parcurs la zi și predarea la serviciului financiar-contabil;

8. informarea conducerii instituției cu privire la orice defecțiune tehnică, pentru a putea fi remediată în timp util, în caz contrar răspunde de aceasta, raportarea către conducerea instituției a oricărui incident sau accident rutier

9. Asigura curățenia mijlocului de transport

10. Întreține în stare de funcționare și de igienă autovehicolul din dotare în interior și exterior;

11. Asigură transportul de persoane și materiale în siguranță, răspunde de buna gestionare și păstrare a materialelor procurate pe timpul transportului până la predarea acestora la gestionarul unității;

12. Se preocupă de gestionarea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și a pieselor de schimb luate în primire, verifică consumul de ulei, lichid de frână, antigel, sesizează uzura pieselor de schimb și întocmește referat pentru procurarea și schimbarea acestora;

13. Efectuează reparații curente a autovehicolului la nevoie ce cad în sarcina șoferului;

14. Asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității din localitate unde s-a făcut deplasarea;

15. Predă foile de parcurs în ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului la contabilitatea unității;

16. Efectuează inspecția tehnică periodică a mașinii;

17. Asigură continuu cunoașterea și respectarea regulilor de circulație

18. Va respecta Normele de securitate și sănătate în muncă; Legea 319/2006

19. Respectarea cu strictețe a programului și traseelor stabilite;

20. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în interesul acesteia;

21. cunoaște și respecta procedurile în ceea ce privește predarea-primirea produselor în gestiune

22. menține o legătură permanentă cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului

23. primește materialele pe care le aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documente

24. depozitează în bune condiții materialele pentru a se evita degradarea acestora, respectându-se normele de securitate în muncă și P.S.I.

25. alte atribuții și sarcini reiesite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de Consiliul Local, primar, viceprimar în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul de activitate

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

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

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

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

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile. Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor

de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

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

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

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

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

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

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

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

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

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

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

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

b) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

- caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

- nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

- indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

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

2. Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de

informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

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

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

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

*(6)1. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:*

a) asigurarea informării comunității;  
b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

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

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(7).a. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

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

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

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

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

#### I.ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

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

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

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

c)Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

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

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

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

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

h)Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

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

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

## ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE:

- a)Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b)Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c)Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- d)Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate ( spitale, instituții de recuperare etc.)
- e)Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f)Asigură consiliere și informații privind problematica socială ( probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic)
- g)Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- h)Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i)Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială
- j)Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- k)Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- l)Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- m) propune încheierea de parteneriate respectiv propune/întocmește documentația necesară pentru finanțarea sau cofinanțarea instituțiilor de asistență socială,colaborează cu autoritățile/instituțiilor abilitate în acest sens,în funcție de situația de fapt și prevederile legale,propune încheierea de parteneriate;

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

- a)răspunde de integritatea și păstrarea în bună stare a documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției
- b)ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării,distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției ,precum și pentru pentru folosirea /furnizarea datelor din acestea,cu respectarea prevederilor legale
- c)îndosariaza, numeroteaza si preda ,anual documentele aferente compartimentului, conform prevederilor legale, la arhiva;
- d)Intocmește referate de specialitate pe care le prezinta Consiliului Local si primarului in vederea adoptarii de hotărâri,respectiv emiterea de dispozitii.Intocmește si semnează anexele de specialitate ,care fac parte integrată din Hotararile Consiliului Local /dispozitiile primarului,întocmește și semnează proiectele/dispozițiile primarului,referitoare la domeniul de activitate,răspunsuri la adrese,petiții,,e.t.c,dupa caz,conform prevederilor legale.
- e)Participă,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță la ședințele consiliului local, prezentând situațiile/ informațiile cerute de membrii acestora.
- f)Răspunde de realitatea ,calitatea,eficienta,oportunitatea ,legalitatea datelor si operatiunilor cuprinse în documentele întocmite in cadrul compartimentului/instituției,în conformitate cu prevederile legale.
- g)Redactează și tehnoredactează documentele specifice postului: adeverințe, certificate, referate, rapoarte, răspunsuri instituției/autorități, conform legislației specifice, semnează alături de șeful de birou financiar –contabil , personalul aferent compartimentului de achiziții,autoritățile publice de la nivelul instituției contractele încheiate de acestea referitoare la domeniul de activitate aferent compartimentului de resort al cărui este titular,solucionează în termenul prevazut de lege corespondenta repartizată ,după caz în funcție de situația de fapt și prevederile legale. se vor elibera certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de catre unitate,conform legislației specifice (ex: O.G 33/2002,e.t.c.,...)
- h)Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol(suport hârtie,electronic,RAN)/registru rol,e.t.c.,conform legislației specifice , se vor comunica functionarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în trei zile lucrătoare pentru a proceda în funcție de situația de fapt și prevederile legale

### **Art.63.Compartiment protecție civilă:**

- 1.elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare,de pregatire a formatiilor,salariatilor si populatiei;
- 2.propune masuri de imbunatatiri a activitatii de protectie civila,in domeniul situatiilor de urgenta;
- 3.verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea ,starea de operativitate si de interventie;

4.întocmeste ,actualizeaza ,pastreaza si pune in aplicare documentele operative de interventie in cazul producerii situatiilor de protectie civila;

5.asigură coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.

6.participă la pregătirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei;

7.întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;

8.propune primarului planul de asigurare materiala si financiara.

9.întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).

10.întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;

11.ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;

12.participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri,bilanturi, etc.).

13.ține evidența materialelor de protecție civilă.

14.participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.

15.studiază actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.

16.îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învatamant si cele subordonate Primariei.

17.pregateste si desfasoara concursurile cu elevii.

Cadru tehnic PSI

1.participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;

2.controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;

3. propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;

4.îndruma si controlează activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeazărespectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;

5.prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.

6.sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;

7.acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

#### **Art.64.Consilierul personal al primarului**

Atribuții pentru consilier personal al primarului:

-asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice.

-realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă.

-colecteaza și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului.

-menține legătura cu aparatul executiv al primăriei.

-răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu,al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

-alte atribuții si sarcini reesite din actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului ocupat si cele trasate de primar in conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul de activitate

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

#### **Art.65.Compartiment relatii cu publicul,monitorizare procedure administrative-monitor oficial local:**

1)primirea ,înregistarea și expedierea corespondenței și între structurile organizatorice interne:

2)preluarea și înregistrarea în evidențe interne a documentelor ce fac obiectul corespondenței;

3)întocmirea mapelor de corespondență pentru predarea documentelor primite către primarul comunei, analiză și direcționare specifică în vederea soluționării problemelor;

4)preluarea mapelor de corespondență de la primarul comunei și predarea documentelor, în sistem controlat către functionarii din acdrul aparatului de specialitate

5)primirea și înregistrarea în evidența internă specifică a răspunsurilor emise de structurile de specialitate;

6)transmiterea corespondenței

7)monitorizarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite până la finalizarea soluționării acestora;

- 8) întocmirea semestrială a situațiilor centralizatoare specifice, privitoare la petițiile, sesizările și reclamațiile primite de la cetățeni și transmiterea acestora managementului de vârf.
- 9) planificarea, organizarea și ținerea sub control a desfășurării audiențelor, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice.
- 10) asigurarea conformității și continuității în desfășurarea activităților de secretariat, și relații cu publicul.
- 11) asigurarea consilierii cetățenilor pentru întocmirea documentațiilor aferente obținerii de autorizații și avize.
- 12) răspunde de organizarea și actualizarea Monitorului Oficial Local;
- 13) participă de elaborarea Statutului unității administrativ teritoriale;
- 14) asigură publicarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- 15) asigură publicarea cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei;
- 16) asigură publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- 17) asigură publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- 18) asigură publicarea dispozițiilor cu caracter normativ, date de Primarul comunei Tămășeni;
- 19) asigură publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții, precum și a Registrului privind evidența dispozițiilor primarului;
- 20) asigură publicarea documentelor și informațiilor financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local;
- 21) asigură publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- 22) urmărește actualizarea informațiilor din Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- 23) asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- 24) asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- 25) asigură publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- 26) asigură tehnoredactarea și publicarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului local;
- 27) asigură publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- 28) asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții;
- 29) asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor primarului;
- 30) asigură organizarea arhivei și evidența statistică a ședințelor consiliului local;
- 31) tehnoredactează materialele date de către primar și secretarul general al comunei;

## CAPITOLUL IX – DISPOZITII FINALE

**Art.66.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale și pentru buna desfășurare a activității la nivelul instituției, personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate are obligația de colabora permanent, fiind direct răspunzător de rezolvarea în termenul legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

**Art.67(1).** Personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde de aplicarea corectă a acesteia, în acest sens fiecare compartiment va întocmi documentația (note de fundamentare, referate, anexe parte integrantă din hotărâri/dispoziții, e.t.c) de specialitate specifică activității desfășurate („răspunsuri”, referate, anexe, proiecte de hotărâre, de dispoziție, ...), răspunzând de realitatea, egalitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite.

**Art.68.** Eliberarea adeverințelor și certificatelor, specifice postului, prin care se atestă un fapt sau o situație - această activitate se referă la adeverințele și certificatele prin care confirmă datele înscrise în documentele existente în unitate.

**Art.69.** Prezentului regulament va fi adus la cunoștința publică și a personalului din cadrul unității

**Art.70.** Orice alte prevederi necuprinse în prezentul regulament, după caz, se vor completa/prelua în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate/actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,,

**Art.71.**Prezentul regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului comunei Tămășeni, judetul Neamt intra in vigoare la data aprobării.

 PRIMAR,  
LUCACI ȘTEFAN 