

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHINDAOANI

HOTARARE
Nr.45..... din31.08.2017.....
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghindaoani

Consiliul Local al Comunei Ghindaoani, Judetul Neamt ;
Avand in vedere prevederile legii nr. 215 / 2001 a administratiei
publice locale , republicata ,
Vazand Nota de fundamentare a primarului Comunei Ghindaoani ;
Vazand Raportul de specialitate nr. 2933 din 25.08.2017 al
secretarului Comunei Ghindaoani;
Luand act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ;
In temeiul art. 45 din legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice
locale , republicata ,

HOTARASTE :

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al
aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghindaoani , conform anexei
care face parte integranta din prezenta hotarare .

Art. 2 – Se abroga Hotararea Consiliului Local Ghindaoani nr. 41 din
27.09.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghindaoani .

Art. 3 – Secretarul Comunei Ghindaoani va asigura transparenta si va
comunica autoritatilor si persoanelor interesate prezenta hotarare .

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
ION AVARVAREI



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR
ARISTIDE MIRON



Anexa la HCL
nr ...45... din 31.08.2017

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHINDAOANI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI GHINDAOANI

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghindaoani

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Primaria Comunei Ghindaoani este organizata și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Ghindaoani privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei Ghindaoani, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Ghindaoani, str.Fagulului nr.2 .

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cât și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

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

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

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

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

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

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea

atribuției delegate .

Art.5 - (1) Secretarul Comunei Ghindaoani este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria Comunei Ghindaoani este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Ghindaoani .

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghindaoani sunt următoarele :

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

Art. 11 (1) 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.

(2) 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.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Ghindaoani, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei

Comunei Ghindaoani, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Ghindaoani are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice , functionarilor publici le este interzis :

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei Comunei Ghindaoani, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidațiilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea secretarului față de Primar;

c) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar ;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ghindaoani cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Ghindaoani, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primariei Comunei Ghindaoani sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Comunei Ghindaoani (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Comunei Ghindaoani în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau strainătate;

Funcționarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17 STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHINDAOANI :

1. COMPARTIMENT SECRETARIAT , STARE CIVILA , RESURSE UMANE REGISTRU AGRICOL ;
2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA (S.P.A.S.)
3. COMPARTIMENT CONTABILITATE , FINANCIAR , TAXE SI IMPOZITE LOCALE
4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA (S.V.S.U.)
5. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE , URBANISM SI CADASTRU
6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHINDAOANI

I.) COMPARTIMENT SECRETARIAT , STAREA CIVILA , RESURSE UMANE REGISTRUL AGRICOL

I.1.) Compartiment Secretariat

1. Reprezinta serviciul in relatia cu publicul ;
2. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni ;
3. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii ;
4. Primeste zilnic corespondenta comunicata de Oficiul postal , alti curieri, posta electronica ;
5. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora ;
6. Inregistreaza corespondenta, o prezinta primarului apoi o repartizeaza compartimentelor pe baza de semnatura ;
7. Preia zilnic faxurile in vederea inregistrarii ;
8. Comunica notele interne si alte documente intocmite de compartimente ;
9. Primeste corespondenta de la celelalte compartimente in vederea expedierii prin posta ;
10. Pregateste corespondenta si intocmeste borderourile ce urmeaza a fi expediate prin Oficiul Postal ;
11. Asigura legatura zilnica cu Oficiul Postal in vederea transmiterii corespondentei la nivel de institutie ;
12. Intocmeste procesul-verbal de afisare si afiseaza citatiile, comunicarile si alte publicatii ;
13. Comunica un exemplar din procesul-verbal catre institutia emitenta , ca urmare a indeplinirii procedurii de afisare ;
14. Primeste documente - cereri , sesizari, reclamatii , corespondente , adresate direct de solicitanti – persoane fizice si persoane juridice ;
15. Inregistreaza documentele primite in registrul general de intrare-iesire a documentelor in ordinea cronologica a primirii sau expedierii acestora ;
16. Completeaza confirmari de primire si plicurile pentru expedierea corespondentei prin posta cu informatiile necesare ;
17. Procedeaza la scaderea corespondentei expediate din pogramul de evidenta ;
18. Expediaza raspunsurile la petitiile adresate primarului ;

1.2.) Compartiment Starea Civila

1. Intocmeste , la cerere sau din oficiu , potrivit legii , acte de nastere , casatorie , deces si elibereaza certificate doveditoare ;
2. Elibereaza la cerere persoanelor indreptatite , duplicatele certificatelor de stare civila ;
3. Verifica documentatia necesara in vederea casatoriei , completeaza declaratiile si le afiseaza ;
4. Intocmeste, dupa actele de stare civila , buletinele statistice pe categorii de acte pe care le inainteaza lunar Directiei Judetene de Statistica Neamt ;
5. Trimite lunar la S.P.C.L.E.P. de domiciliu buletinele decedatilor inregistrati in luna anterioara comunicariile de nastere , comunicariile de modificari ;
6. Intocmeste si inscrie pe marginea actelor aflate in arhiva proprie mentiuni cu privire la modificarile intervenite in starea civila a persoanei , in urmatoarele cazuri :
 - stabilirea filiatiei prin recunoastere sau hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila si incuviintarea purtarii numelui ;
 - contestarea recunoasteii sau tagaduirii paternitatii ;
 - casatorie , desfacere sau anularea casatoriei ;
 - adoptie , desfacere , sau anularea adoptiei, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti ;
 - pierderea sau dobandirea cetateniei romane ;
 - schimbarea numelui ;
 - deces ;
 - rectificarea , competetarea sau anularea actelor de stare civila ori a mentiunilor inscrite pe ele ;
7. Opereaza mentiuni primite din strainatate , cu avizul Directiei pentru Evident Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date ;
8. Face propuneri ,din oficiu, in vederea introducerii de actiuni in instanta pentru anularea , completarea si modificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrite pe acestea ;
9. Asigura oficierea casatoriilor ;
10. Intocmeste anual opisuri alfabetice pentru nastere , casatorie , deces ;
11. Gestioneaza, completeaza si elibereaza livrete de familie tinerilor casatoriti la incheierea casatoriei si familiilor care au in intretinere copii ;
12. Inregistreaza si arhiveaza cererile care au stat la baza eliberarii livretelor de familie si a duplicatelor certificatelor de nastere , casatorie si deces ;
13. Actualizeaza datele in livretul de familie la cererea persoanei interesate ca urmare a modificarilor intervenite in statutul civil al acesteia sau in componenta familiei ;
14. Tine evidenta livretelor de familie in registre speciale cu termen de pastrare permanent ;
15. Gestioneaza certificatele eliberate in registrul de evidenta ;
16. Primeste cereri , efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea schimbarii numelui pe cale administrativa , le inainteaza DJEP Neamt pentru verificari si opereaza deciziile de incuviintare pe marginea actelor de nastere si de casatorie ale solicitantilor si copiilor acestora , dupa caz ;
17. Transmite lunar la SPCL.EP-ul de domiciliu comunicariile de modificari intervenite in statutul civil pentru copii sub 14 ani ;
18. Transmite lunar DGASPC Neamt listele cu copii decedati in varsta de pana la 18 ani inregistrati in luna anterioara ;
19. Transmite , in termen de 5 zile de la incheierea casatoriei , Directiei pentru Evidenta Persoanelor si la sfarsitul fiecarei luni , Consiliului Judetean Neamt , extrase de pe actele incheiate intre cetateni romani si straini ;
20. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse partial sau total ;
21. Intocmeste mentiuni generate de actele proprii , le opereaza in actele aflate in arhiva si le comunica la exemplarul II ;
22. Solutioneaza, in termenul prevazut de lege , scrisorile , sesizarile si corespondenta repartizata ;
23. Intocmeste extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele aflate in arhiva proprie , la cerere institutiilor prevazute de lege ;

24. Intocmeste , la cererea Primarului, rapoarte si informatii privind activitatea de stare civila, in termenul si forma solicitata ;
25. Intocmeste adrese de solicitare certificate de la primariile care au in pastrare registrele ;
26. Intocmeste documentatia pentru inscrierea pe marginea actelor de nastere ale solicitantilor a mentiunilor de casatorie si divort care s-au produs in strainatate si o inainteaza spre aprobare Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date ;
27. Atribuie coduri numerice personale pentru nou-nascuti in actele si certificatele de nastere, pe buletinele statistice si comunicările de nastere ;
28. Gestioneaza listele de CNP precalculate ;
29. Asigura reconstituire sau intocmirea ulterioara a actelor de stare civila , in cazurile prevazute de lege ;
30. Intocmeste dosare in vederea transcrierii certificatelor de stare civila eliberate de autoritatile straine ;
31. Intocmeste referate de avizare a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila eliberate de autoritatile straine si le inainteaza la DJEP ;
32. Dupa primirea avizului de la DJEP intocmeste referate de aprobare a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila eliberate de autoritatile straine pe care le inainteaza Primarului ;
33. Intocmeste acte de stare civila in urma aprobarii transcrierii ;
34. Intocmeste extrase de pe actele transcrise si le inainteaza Biroului de Evidenta a Persoanelor in vederea actualizarii componentei locale a RNEP
35. Intocmeste dosare pentru rectificarea actelor de stare civila ;
36. Intocmeste dosare in vederea divortului pe cale administrativa si elibereaza certificate de divort ;
37. Intocmeste la cerere adeverinte de stare civila ;
38. Asigura consiliere de specialitate publicului ;
39. Stabileste necesarul de registre , certificate si a celorlalte imprimari utilizate in activitatea de stare civila , in cazurile prevazute de lege ;
40. Asigura pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si preda , dupa completare , registrele exemplarul II la Consiliul Judetean Neamt ;
41. Intocmeste inventarele conform nomenclatorului aprobat , asigurand indosarierea si predarea actelor primare la arhiva institutiei ;
42. Asigura solemnitatea , legalitatea si corectitudinea operatiunilor si actelor de stare civila ;
43. Seseaza organele competente in situatia constatarii unor infractiuni ;
44. Pregatirea profesionala continua pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila ;
45. Intocmeste situatii statistice , sinteze ce contin activitatile ce se desfasoara lunar , semestrial , trimestrial si anual pe care le prezinta conducerii primariei si le transmite la DJEP Neamt ;
46. Raspunde de activitatea de arhivare a documentelor ;
47. Efectueaza operatiuni in Registrul electoral ;

I.3) Compartiment Resurse Umane

1. Intocmeste referatele pentru salarii cu toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii
2. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate ;
3. Intocmeste lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
4. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
5. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghindaoani ;
6. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
7. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghindaoani;
8. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei;
9. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate ;
10. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al

primarului Comunei Ghindaoani și a serviciilor subordonate Consiliului Local și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;

11. Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;

12. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;

13. Intocmește lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigură permanenta în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale și confirmă ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;

14. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

15. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;

16. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

17. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

18. Asigură întocmirea condicilor de prezență;

19. În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;

20. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

21. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariaților;

22. Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

23. În urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;

24. Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

25. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;

26. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

27. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;

28. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;

29. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

30. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

31. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică.

32. Participă prin reprezentant la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;

33. Îndeplinește atribuții de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

I.4.) Compartiment Registrul Agricol

1. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

2. Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

3. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;

4. Eliberează atestate de producător agricol;

5. Eliberează adeverințele de teren pentru anchete sociale;

6. Eliberează adeverințe din registrul agricol;

7. Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

8. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, funcționarul public activează în cadrul

Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatareilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;

10. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor cu terenul de persoana audiata;
11. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
12. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
13. Tine evidenta contractelor de inchiriere intre cetateni si le inregistreaza;
14. Intocmeste contractele incheiate cu tertii;
15. Desfasoara corespondenta cu tertii;
16. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
17. Colaboreaza cu functionarul public de la Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
18. Intocmeste procedura de vanzare-cumparare a terenurilor extravilane ;
19. Colaborează cu organele sanitar-veterinare în activitatea de identificare a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale;
20. Participă la acțiunile ordonate de primar pentru cunoașterea deplasării legale a animalelor în targuri și oboare din comuna in comunele învecinate;
21. Urmărește și ține evidența mișcării terenurilor agricole de la un proprietar la altul, cat și a destinației acestuia, urmărește realizarea programului de lucrări de îmbunătățiri funciare și protejarea mediului și informează Primarul si Consiliul Local Ghindaoani cu privire la stadiul fizic, cat și alte probleme care trebuie aduse la cunoștință publică;
22. Participă efectiv la desfășurarea activității de aplicare a Legislației privind fondul funciar (aplicare Legii nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005-privind reforma în domeniile proprietății și justiției);
23. Intocmește acte care conțin date informative din registrul agricol solicitate de titular ori de către alte organe competente și le prezintă pentru semnat primarului și secretarului, răspunzand material, civil, administrativ și penal de temeinicia și legalitatea lor;
24. Anual, deschide dosare noi, conform nomenclatorului de arhivare, până la sfârșitul trimestrului I. leagă, sigilează, numerotează și le prinde pentru arhivare și le depozitează la arhiva proprie pe bază de proces-verbal și pe ani de păstrare;
25. Colaborează cu organele agricole, bancare, comerciale și de dezvoltare, întocmește și eliberează actele necesare celor interesați să facă împrumuturi;
26. Intocmește diferite anexe, ce intră în competența sa;
27. Tine evidența titlurilor de proprietate;
28. Respectă, asigură și urmărește aplicarea normelor de securitate și protecție a muncii;
29. Indeplinește orice atribuții date prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile consiliului local;
30. Colaboreaza cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistenta veterinara pentru aplicarea prevederilor legale privind cresterea animalelor ;
31. Colaboreaza cu personalul Centrului agricol in vederea intocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul National de statistica;
32. Verifica suprafetele agricole solicitate spre inchiriere de cetateni, intocmeste contractele de inchiriere si tine evidenta acestora;
33. Executa si alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primariei sau stabilite prin lege;
34. Impreuna cu specialistul agricol participa la elucidarea situatiei in cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
35. Verifica baza in care producatorii agricoli solicita atestatul de producator, intocmeste procesul verbal de constatare si propune eliberarea acestuia;
36. Coordoneaza si urmareste conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent.
37. Asigura intocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de Comisia Nationala de Statistica;
38. Respecta prevederile ce îi revin din documentele aplicabile ale sistemului de management al calitatii;
39. Inregistrarea corecta si la timp a datelor in registrele agricole ,
40. Eliberarea de adeverinte pentru cartea de identitate ;
41. Colaboreaza la actele ce tin de succesiune : Anexa 24 , Certificat anexa 1 si 2 la Protocolul de

colaborare;

42. Tine activitatea de casier si agent fiscal ;
43. Tine evidenta operativa a incasarilor si platilor , precum si a platilor in numerar ;
44. Depune sumele incasate la Trezorerie in termenele prevazute de lege ;
45. Tine activitatea aferenta veteranilor de razboi ;
46. Rezolva corespondenta specifica atributiilor ;
47. Perfectionarea continua in domeniu , prin studiul legislatiei ;
48. Lucreaza pe calculator documentele din cadrul atributiilor sale ;
49. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numeralului existent in primarie;
50. Efectueaza plati pe baza documentelor aprobate de organele in drept ; toate operatiunile de incasari si plati in numerar sunt consemnate in documentele tipizate si se aproba de catre persoanele in drept ;
51. Intocmeste registru de casa;
52. Transmite spre arhivare Compartimentului contabilitate registrul de casa si a altor documente de la casierie;
53. Efectueaza operatiuni in Registrul electoral .
54. Respectarea Codului etic si a Regulamentului de ordine interioara;

II.) SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA (S.P.A.S.)

Referitoare la venit minim garantat si marginalizare sociala :

1. Intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru incalzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
2. Intocmeste fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozitiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, intocmeste situatii cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistati pentru plata corecta a acestora;
3. Intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce ii revin;
4. Intocmeste documentatia privind acordarea ajutoarelor de urgenta conform Legii 416/2001;
5. Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
6. Intocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
7. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
8. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
9. Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
10. Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
11. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
12. Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
13. Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social

Referitoare la familii , alocatii

1. Intocmeste dosare pentru alocatii de stat si alocatii de sustinere a familiei;
2. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistenta;
3. Intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
4. Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz. instituirea masurilor speciale de protectie.
5. Intocmirea documentatiei necesare acordarii tichetelor sociale pentru prescolari, gestionarea si achizitionarea acestora .

Referitoare la monitorizarea persoanelor adulte, vârstnice si persoane cu handicap:

1. Raspunde in teremen legal adreselor ce ii sunt repartizate;

2. Arhiveaza documentele create;
3. Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale în functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
4. Asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap ;
5. Intocmeste dosarele , tine evidenta indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
6. În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
7. Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
8. Transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Neamt ,cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
9. Transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță , în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
11. Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav în vederea reexpertizarii .
12. Tehnoredacteaza si proceseaza diferite documente, conform atributiilor sale ;

III.) COMPARTIMENTUL CONTABILITABILITATE , FINANCIAR , TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Referitor la contabilitate, financiar

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate ;
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local. Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare; Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
11. Verifica si centralizeaza darile de seama ;
12. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
13. Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
14. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F. , chitantiere , cecuri , foi de varsamant);
15. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
16. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
17. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru compartimente;

18. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei Comunei Ghindaoani;
19. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
20. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
21. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
22. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru Primaria Comunei Ghindaoani ;
23. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
24. Colaboreaza cu diverse institutii;
25. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
26. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile. intocmind balanta contabila lunara;
27. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat , bugetul asigurarilor sociale , bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata ;
28. Intocmeste dari de seama statistice ;
29. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
30. Urmărește executarea creanțelor.
31. Efectuează prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
32. Ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
33. Ține evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
34. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
35. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local ;
36. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
37. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
38. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
39. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei ;
40. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara Tîrgu Neamt; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Neamt; Prefectura Neamt; Consiliul Judetean Neamt ;
41. Acorda viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.
42. Imbunatateste continuu activitatea
43. Respecta prevederile ce îi revin din documentele aplicabile ale sistemului de management al calitatii;
44. Sa respecte Codul etic si Regulamentul de ordine interioara;
45. Intocmirea si urmarirea angajamentelor bugetare aprobate;
46. Lichidarea cheltuielilor bugetare inclusiv a salariilor;
47. Ordonantarea platilor inclusiv a salariilor;
48. Intocmirea ordinelor de plata pentru viramente si catre furnizori precum si Inregistrarea platilor efectuate atat cu numerar cat si cu OP in contabilitate ;
49. Evidenta contabila in partida dubla a patrimoniului, a angajamentelor si a cheltuielilor bugetare . pe capitole, subcapitole, articole si alineate;
50. Intocmirea si verificarea balantei de executie lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
51. Intocmirea si predarea declaratiei 112 (privind viramentele la salarii);

52. Arhivarea si pastrarea documentelor, conform prevederilor legale;
53. Respectarea prevederilor ce ii revin din documentele aplicabile sistemului de management al calitatii;

Referitor la Taxe si Impozite Locale

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
3. Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
4. Gestioneaza dosare fiscale ;
5. Predă documentele la arhiva institutiei ;
6. Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc);
7. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
8. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;
9. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
10. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituierea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituierea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
11. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
12. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice si juridice;
13. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
14. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
15. Intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
16. Intocmește și înaintează conducerii Direcției situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
17. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
18. Colaborează cu secretarul institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
19. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse;
20. Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;
21. In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comertului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
22. Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
23. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice ;

24. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
25. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
26. Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;
27. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
28. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
29. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;
30. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
31. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
32. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
33. Organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
34. Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament prin programul informatic;
35. Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
36. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
37. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice ;
38. Urmareste aplicarea hotararilor Consiliului Local al Primariei Ghindaoani si dispozitiilor Primarului comunei Ghindaoani si raspunde de respectarea actelor normative in domeniul economico-financiar;
39. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar din impozite si taxe locale pe fiecare indicativ;
40. Urmareste respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
41. Urmareste intocmirea situatiei incasarilor pe baza documentelor justificative;
42. Analizeaza cauzele care determina anularea unor chitante din programul de informatica;
43. Conduce zilnic evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al caseriei, asigura intocmirea corecta a jurnalelor de casa ;
44. Asigura aplicarea masurilor privind inregistrarea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;
45. Arhiveaza documentele instrumentate;
46. Coordoneaza desfasurarea intregii activitati informatice privind impunerea, incasarea, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare;
47. Sesizeaza furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfunctionalitatile aparute in softul utilizat de compartiment si urmareste modul de realizare a acestora;
48. Stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor;
49. Participa la instruirea privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;
50. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
51. Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
52. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
53. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
54. Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele: arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica; confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie; semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor; preda numerarul la casieria generala a institutiei.
55. Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
56. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
57. Indeplineste atributii de executor fiscal si evidenta veniturilor ;

58. Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
59. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
60. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
61. Respecta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local .
62. Perfectionarea continua in domeniu , prin studiul legislatiei ;

IV.) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA (S.V.S.U.)

1. Asigura realizarea masurilor pe timpul producerii situatiilor de urgenta;
2. Salvarea (prevenirea si protectia) populatiei, animalelor, bunurilor materiale si valorilor de patrimoniu, de actiunile distructive ale dezastrelor prin instiintare, alarmare si evacuare sau dispersare temporara, adapostire si interventie
3. Participarea la limitarea si inlaturarea avariilor la retelele de utilitate publica;
4. Izolarea focarelor epidemiilor sau epizootiilor;
5. Acordarea primului ajutor, trierea si transportul ranitilor la formatiunile medicale sau, dupa caz, la spitalul de urgente;
6. Amenajarea unor spatii de locuit improvizate sau specializate, inclusiv a unor tabere de sinistrati (refugiati), pentru persoanele ramase fara locuinte;
7. Paza si supravegherea zonelor afectate de producerea riscurilor, colectarea, depozitarea, transportul si distribuirea ajutoarelor umanitare de stricta necesitate pentru populatia ramasa fara locuinte;
8. Paza si insotirea convoaielor umanitare;
9. Inlaturarea tuturor urmarilor dezastrelor si participarea la refacerea conditiilor pentru reluarea, in stare de normalitate a activitatilor sociale si economice;
10. Monitorizeaza situatiile de urgenta si informeaza Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta „Petrodava” si celelalte centre operationale si operative interesate;
11. Urmareste aplicarea regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri;
12. Centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si face propuneri pentru asigurarea lor;
13. Gestioneaza baza de date referitoare la situatiile de urgenta;
14. Intocmeste si actualizeaza documentele prevazute de lege, respectiv:

Dosarul privind organizarea si inestrarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta

- Hotărârea consiliului local de infiintare, organigrama si numarul de personal al serviciului voluntar;
- Contractele de voluntariat incheiate intre consiliul local si voluntari;
- Tabel nominal cu personalul, in functie de structurile din care acesta face parte, si modul de instiintare;
- Tabel cu necesarul de tehnica, aparatura si materiale, in functie de structura serviciului voluntar;
- Tabel cu materialele si tehnica existente in dotare;
- Evidenta referatelor prin care se solicita completarea dotarii cu tehnica, aparatura si materiale a serviciului voluntar, intocmite de seful serviciului;
- Schema legaturilor de comunicatii ale fortelor ce actioneaza in cazul situatiilor de urgenta;
- Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;

Dosar privind interventia serviciului voluntar

- Planuri de interventie (de raspuns) in functie de riscurile identificate in sectorul de competenta;
- Planuri de cooperare;
- Planul de evacuare in caz de urgenta;
- Planurile sau schitele localitatilor din sectorul de competenta pe care sunt marcate zonele locuite, amplasarea agentilor economici si institutiilor, sursele de alimentare cu apa, zonele greu accesibile si vulnerabile la riscuri;
- Planul de analiza si acoperire a riscurilor;

Dosar privind pregătirea personalului

- Planul de pregatire profesionala anuala si lunara, pe teme si exercitii;
- Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute;
- Planificarea exercitiilor si aplicatiilor;

Dosar operativ

- Registrul cu note de anuntare si de evidenta a interventiilor;
- Organizarea interventiei pe ture de serviciu;
- Raportul de interventie;
- Registrul istoric al serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
- Registrul de control;
- Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei;
- Graficul controalelor la gospodariile populatiei;
- Carnetele cu constatările rezultate din controale;

Dosar tehnic

- Planul de asistenta la utilajele de interventie;

Dosarul tehnic al mijloacelor de instiintare-alarmare;

15. Asigură elaborarea planului de analiza si acoperire a riscurilor si aplicarea acestuia;
16. Asigura respectarea criteriilor de performanta pentru constituirea serviciului de urgenta voluntar si elaborarea regulamentului de organizare si functionare al acestuia;
17. Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice;
18. Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice;
19. Asigura incadrarea serviciului de urgenta voluntar cu personal atestat in conditiile legii, precum si pregatirea profesionala si antrenarea acestuia;
20. Asigura conditiile pentru participarea la concursuri a serviciilor de urgenta voluntare si a cercurilor de elevi Prietenii pompierilor;
21. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege pentru apararea impotriva incendiilor.
22. Colaboreaza cu conducerea , cu celelalte compartimente ale institutiei , precum si cu compartimente similare din celelalte autoritati si institutii publice;
23. Emite avize de specialitate la solicitarea celor interesati.
24. Informeaza ISU despre plecarea in concediul de odihna, invoire sau scutiri medicale ;
25. Participa obligatoriu la toate convocarile , bilanturile , analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
26. Executa atributiile prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
27. Indeplineste orice alte sarcini pentru situatii de urgenta ce decurg din actele normative in vigoare .

V.) ACHIZITII PUBLICE , URBANISM SI CADASTRU

V.1) ACHIZITII PUBLICE

1. Asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii;
2. Pregatirea documentatiilor necesare organizarii achizitiilor executiei investitiilor publice si desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii lor;
3. Transmiterea documentelor de participare la achizitie conform legislatiei sau dupa caz publicarea anuntului de participare ;
4. Verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
5. Verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura îndeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
6. Organizeaza procedura de atribuire ;
7. Studiaza documentatiile pregatitoare achizitiilor publice;

8. Stabileste oferta castigatoare impreuna cu comisia de licitatie ;
9. Intocmeste procesele verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
10. Incheie contractul de achizitie publica si dupa caz transmite anuntul de atribuire ;
11. Intocmeste dosarul de achizitie ;
12. Organizeaza achizitia bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotari , dupa aprobarea bugetului comunal;
13. Protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, în limitele prevazute în cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
14. Atributii privind coordonarea intocmirii referatelor de necesitate de la nivelul compartimentelor de specialitate ale Primariei ;
15. Intocmeste Programul anual de achizitii publice ;
16. Intocmeste Strategia de achizitie publica ;
17. Rezolva corespondenta specifica atributiilor ;

V.2) URBANISM SI CADASTRU

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Ghindaoani;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri
3. Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
5. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
6. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
7. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente,certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
8. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
9. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;
10. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate , verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
11. Participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de specialitate pe linie de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
12. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului de urbanism ;
13. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
16. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
18. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare ;
19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare ;

22. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
23. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului ;
25. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
26. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
27. Preia si inregistreza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si celor forestiere ;
28. Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
29. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
30. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
31. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
32. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
33. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
34. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
35. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei ;
36. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
37. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
38. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
39. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;
40. Rezolva corespondenta specifica atributiilor :

VI.) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atributii cu privire la activitatea de gospodarie comunală

1. Propune si fundamenteaza sectiunile de buget local specifice serviciilor de gospodarie comunală (iluminat public , salubritate , spatii verzi , mobilier stradal) ;
2. Asigura elaborarea documentelor specifice serviciului pentru sedintele Consiliului Local ;
3. Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local Ghindaoani , Dispozitiile Primarului Comunei si actele normative in vigoare care vizeaza activitatile si atributiile compartimentului ;
4. Se ingrijeste de buna functionare a intregului sistem de iluminat stradal , supravegheaza activitatea echipei de revizie care efectueaza lucrarile de schimbare a lampilor electrice si a echipamentului auxiliar si propune spre aprobare documentele de plata elaborate de prestator ;
5. Face propuneri care vizeaza dezvoltarea si modernizarea retelei de iluminat stradal ;
6. Se ingrijeste de buna functionare a iluminatului ornamental in perioada sarbatorilor de Craciun ;
7. Participa lunar la verificarea contorilor de energie electrica din sistemul de iluminat public si semneaza din punct de vedere cantitativ facturile de energie electrica emise de E-ON Moldova S.A. ;
8. Urmareste derularea contractelor de servicii specifice de salubritate;
9. Verifica pe teren modul cum se desfasoara serviciul de salubritate si receptioneaza din partea Primariei lucrarile executate ;
10. Raspunde de cantitatile fizice si de calitatea lucrarilor receptionate si acceptate de plata ;
11. Urmareste modul in care se desfasoara colectarea , transportul reziduurilor menajere pe raza

Comunei ;

12. Ia masuri pentru sanctionarea cetatenilor care nu participa la salubritatea spatiilor adiacente proprietatilor lor ;
13. Raspunde de efectuarea unor masuri specifice pentru protectia populatiei si animalelor impotriva epidemiilor , epizotiilor si a pericolului creat de unele animale ;
14. Desfasoara activitati specifice in vederea inhumarii persoanelor fara apartinator decedate pe raza comunei ;
15. Se preocupa de igieinizarea si decolmatarea cursurilor de apa , parauri , rauri de pe teritoriul Comunei ;
16. Se ingrijeste de intretinerea mobilierului stradal :banci , cosuri de gunoi stradale , panouri de afisaj ;
17. Urmareste inlaturarea efectelor calamitatilor care au afectat domeniul public si privat ;
18. Raspunde de verificarea activitatilor de interes public desfasurate de persoanele beneficiare de venit minim garantat care executa lucrari in folosul comunitatii ;
19. Urmareste solutionarea solicitarilor adresate institutiei in limitele atributiilor serviciului. cu respectarea legislatiei in vigoare , transmitand in termenul legal raspunsul petitionarului ;
20. Elaboreaza proceduri de lucru pentru eficientizarea si tinerea sub control a activitatilor specifice serviciului ;
21. Urmareste rezolvarea la termenele propuse a neconformitatilor si recomandarilor rezultate in urma uaditurilor si controalelor ;
22. Gestionarea si administrarea terenurilor din domeniul public si privat;
23. Curatenia si intretinerea spatiilor din incinta primariei si a spatiilor verzi din jurul primariei.
24. Intretinerea si folosirea centralei termice a primariei de catre muncitorul specializat in domeniu ;
25. Efectueaza lucrari cu buldo – excavatorul din dotarea Primariei (in principiu efectuarea de santuri la drumurile din Comuna , precum si amenajarea –reprofilarea drumurilor) ; tine evidenta orelor lucrate , a motorinei consumate si a activitatilor efectuate ;
26. Raspunde de buna intretinere si functionare a buldo – excavatorului si a masinii Primariei . Masina va fi spalata , curatata – interior , exterior – o data pe saptamana ;
27. Pparticipa la lucrari de dezapezire a drumurilor din Comuna ;
28. Va constata si semnala toate situatiile privind afectarea functionalitatii drumurilor si santurilor din Comuna ;
29. Va supraveghea lucrarile ce se executa la legea 416 / 2001 ; va preda – primi uneltele Primariei la / de la cei ce efectueaza lucrari aferente legii 416 / 2001
30. Efectueaza alte activitati solicitate de primar sau viceprimar ;

Atributii cu privire la activitatea de arhiva a institutiei

1. Urmareste aplicarea prevederilor legislatiei specifice la nivelul institutiei ;
2. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic al unitatii;
3. Asigura legatura cu Arhivele Nationale sau Directiile Judetene ale acestora , pentru a avea garantia calitatii nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de institutie ;
4. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corecta a arhivei ;
5. Supravegheaza indeaproape modul de organizare si inventariere a documentelor ce urmeaza a fi pregatite de predare la arhiva de catre compartimente ;
6. Verifica si preia anual documentele create de si de la compartimente , conform unui program prealabil in baza unui program si a unui proces verbal de predare-primire ;
7. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva pe baza Registrului de evidenta curenta ;
8. Efectuiaza operatiunile de ordonare a documentelor in ordine cronologica si pe compartimente , in spatiile destinate arhivei . potrivit prevederilor legale ;
9. La solicitare , pune la dispozitia compartimentelor documentele solicitate , pe baza de semnatura si consemneaza in Registrul de depozit ;
10. Pregateste documentele permanente , inventarele acestora si le transmite la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale , conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr. 16/1996 privind arhivele statului 11. Asigura evidenta , pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat

- Primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora ;
12. Raspunde de selectiunea si scoaterea documentelor cu termen de pastrare depasit din arhiva ;
 13. Propune constituirea comisiei de selectiune a documentelor expirate , prin emiterea unei Dispozitii a Primarului;
 14. Desfasoara activitatea de secretar al comisiei mai-sus mentionate , selectiunea facandu-se ori de cate ori este nevoie ;
 15. Intocmeste documentatia pentru selectiune si o prezinta Arhivelor judetene pentru confirmare . dupa care documentele se predau la Remat ;
 16. Tine evidenta bazelor de date in format electronic ale diferitelor acte emise de institutie ;
 17. Tine evidenta , intr-un registru specific , a stampilelor , sigiliilor si parafelor ;
 18. Preda si preia de la compartimentele functionale stampilele , parafele si sigiliile in baza unui proces verbal;
 19. Pastreaza stampilele , sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora in baza unui proces-verbal ;

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZITII FINALE.

Art. 18 In desfasurarea activitatii, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Neamt, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Art. 19 Vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza.

Art. 20 Sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.

Art. 21 Colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

Art. 22 Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

Art. 23 Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 24 Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment în cauză, împreuna cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

Art. 25 Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art. 26 Neindeplinirea integrala și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 27 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative în domeniu, directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghindaoani.

Art. 28 Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplina constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art. 29 (1) Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registru.

(2) Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația

să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici.

Art. 31 Corespondența venită din partea instituțiilor de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Secretar comuna - Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

Art. 32 Toate compartimentele au obligația să trimită informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art.33 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.34 Secretarul comunei, are obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.