

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHINDAOANI

HOTARARE

Nr. 31 din 28.05.2021

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 O.U.G. 57 / 2019 privind Codul
administrativ ;

Vazand referatul de aprobare nr. 1695 / 04.05.2021 a primarului
Comunei Ghindaoani ;

Vazand raportul de specialitate nr. 1741 / 06.05.2021 al secretarului
general al Comunei Ghindaoani ;

Luand act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ;

In temeiul prevederilor O.U.G. 57 / 2019 privind Codul administrativ,

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. 45 din
31.08.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghindaoani .

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

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
DANIEL GAVRIL



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al Comunei Ghindaoani
ARISTIDE MIRON

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ

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

Anexa la HCL nr ...³¹... din 28.05.2021

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

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1 Primaria Comunei Ghindaoani este organizată și funcționează potrivit prevederilor **OUG nr. 57/2019** privind codul administrativ, 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 general al 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.Fagului 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 General al 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 **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ. Personalul care efectuează activități 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. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Ghindaoani .

Art. 9 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 detin 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. 10 - (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. 11 - (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 legătura cu activitatea Primăriei Comunei Ghindaoani, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care 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. 12 -(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. 13) 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 candidaților acestora.

Art. 14) 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. 15) 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 străinătate;

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. 16 STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHINDAOANI ESTE URMATOAREA :

**I. COMPARTIMENT SECRETARIAT, STARE CIVILA, RESURSE UMANE
REGISTRU AGRICOL**

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

**III. COMPARTIMENT CONTABILITATE , FINANCIAR , TAXE SI IMPOZITE
LOCALE**

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

V. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE , URBANISM SI CADASTRU

VI. 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. Secretariat

Atributii:

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 .

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. Efectuiază operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente , în spațiile destinate arhivei , potrivit prevederilor legale ;
 9. La solicitare , pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate , pe baza de semnatura și consemnează în Registrul de depozit ;
 10. Pregătește documentele permanente , inventarele acestora și le transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale , conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr. 16/1996 privind arhivele statului
 11. Asigură evidența , păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora ;
 12. Raspunde de selecționarea și scoaterea documentelor cu termen de păstrare depășit din arhivă ;
 13. Propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor expirate , prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
 14. Desfășoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate , selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie ;
 15. Intocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor județene pentru confirmare , după care documentele se predau la Remat ;
 16. Ține evidența bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituție ;
 17. Ține evidența , într-un registru specific , a stampilelor , sigiliilor și parafelor ;
 18. Predă și preia de la compartimentele funcționale stampilele , parafele și sigiliile în baza unui proces verbal;
 19. Pastrează stampilele , sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal ;

I.2. Starea Civilă

Atributii:

1. Intocmește , la cerere sau din oficiu , potrivit legii , acte de naștere , căsătorie , deces și eliberează certificate doveditoare ;
2. Eliberează la cerere persoanelor îndreptățite , duplicatele certificatelor de stare civilă ;
3. Verifică documentația necesară în vederea căsătoriei , completează declarațiile și le afișează ;
4. Intocmește , după actele de stare civilă , buletinele statistice pe categorii de acte pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Neamț ;
5. Trimite lunar la S.P.C.L.E.P. de domiciliu buletinele decedaților înregistrați în luna anterioară comunicările de naștere , comunicările de modificări ;
6. Intocmește și înscrie pe marginea actelor aflate în arhivă proprie mențiuni cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei , în următoarele cazuri :
 - stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și încuviințarea purtării numelui ;
 - contestarea recunoașterii sau tagaduirii paternității ;
 - căsătorie , desfacere sau anularea căsătoriei ;
 - adoptie , desfacere , sau anularea adopției , după ramanerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești ;
 - pierderea sau dobândirea cetățeniei române ;
 - schimbarea numelui ;
 - deces ;
 - rectificarea , competențarea sau anularea actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise pe ele ;
7. Operează mențiuni primite din străinătate , cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;
8. Face propuneri , din oficiu , în vederea introducerii de acțiuni în instanță pentru anularea , completarea și modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea ;
9. Asigură oficierea căsătoriilor ;
10. Intocmește anual opisuri alfabete pentru naștere , căsătorie , deces ;
11. Gestionează , completează și eliberează livrete de familie tinerilor căsătoriți la încheierea căsătoriei și familiilor care au în întreținere copii ;
12. Înregistrează și arhivează cererile care au stat la baza eliberării livretelor de familie și a duplicatelor certificatelor de naștere , căsătorie și 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 SPCLEP-ul de domiciliu comunicari 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. Soluzioneaza, 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 informari 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 comunicari de nastere .
28. Gestioneaza listele de CNP precalculate ;
29. Asigura reconstituirea 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 imprimate 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. Sesizeaza 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 Resurse Umane

Atributii:

- 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 si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- 11) Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;
- 12) Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
- 13) Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;
- 14) 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;
- 15) Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
- 16) Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- 17) Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);
- 18) Asigura intocmirea condicilor de prezenta;
- 19) In colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna;
- 20) Urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util;
- 21) Urmareste intocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor;
- 22) Tine evidenta concediilor fara plata, a absentei nemotivate si a sanctionilor;
- 23) In urma solicitarii salariaților, elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat;
- 24) Tine evidenta salariaților in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon;
- 25) La data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci când intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere;
- 26) Intocmeste si gestioneaza registrul general de evidenta a salariaților in format electronic.
- 27) Asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- 28) Se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs , le comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si le afiseaza la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- 29) Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- 30) Se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintele comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- 31) Intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, structura organizatorica,
- 32) Participa prin reprezentant la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de susținut materiale specifice activității ;

- 33) Îndeplinește atribuții de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită:
 - a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
 - c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice .
 - d) actualizarea Codului etic .
- 34) Responsabil derulare funcții sensibile ;
- 35) Întocmește și transmite la ANAF Declarația L 153 .
- 36) Implementare Standardelor de Control intern managerial .

I.4. Registrul Agricol

Atribuții:

- 1) Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- 2) Înaintează 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) Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine , mijloace de transport și mașini agricole;
- 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 și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- 10) Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor cu terenul de persoană audiată;
- 11) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- 12) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- 13) Ține evidența contractelor de închiriere între cetățeni și le înregistrează;
- 14) Întocmește contractele încheiate cu terții;
- 15) Desfășoară corespondența cu terții;
- 16) Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
- 17) Colaborează cu funcționarul public de la Taxe și Impozite locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
- 18) Întocmește procedura de vânzare-cumpărare 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 târguri și oboare din comuna în comunele învecinate;
- 21) urmărește și ține evidența mișcării terenurilor agricole de la un proprietar la altul, cât și a destinației acestuia, urmărește realizarea programului de lucrări de îmbunătățiri funciare și protejarea mediului și informează Primarul și Consiliul Local Ghindaoani cu privire la stadiul fizic, cât 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) întocmește 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, răspunzând 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) întocmește diferite anexe, ce intră în competența sa;

27) ține evidența titlurilor de proprietate;

28) respectă, asigură și urmărește aplicarea normelor de securitate și protecție a muncii;

29) îndeplinește orice atribuții date prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile consiliului local;

30) colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;

31) colaborează cu personalul Centrului agricol în vederea întocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul Național de statistică;

32) Verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni, întocmește contractele de închiriere și ține evidența acestora;

33) Execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;

34) Împreună cu specialistul agricol participă la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;

35) Verifică baza în care producătorii agricoli solicită atestatul de producător, întocmește procesul verbal de constatare și propune eliberarea acestuia;

36) Coordonează și urmărește conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent.

37) Asigură întocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de Comisia Națională de Statistică;

38) Respectă prevederile ce îi revin din documentele aplicabile ale sistemului de management al calității;

39) Înregistrarea corectă și la timp a datelor în registrele agricole,

40) Eliberarea de adeverințe pentru cartea de identitate;

41) Colaborează la actele ce țin de succesiune: Anexa 24, Certificat anexa 1 și 2 la Protocolul de colaborare;

42) Ține activitatea de casier și agent fiscal;

43) Ține evidența operativă a încasărilor și plăților, precum și a plăților în numerar;

44) Depune sumele încasate la Trezorerie în termenele prevăzute de lege;

45) Ține activitatea aferentă veteranilor de război;

46) Rezolvă corespondența specifică atribuțiilor;

47) Perfectionarea continuă în domeniu, prin studiul legislației;

48) Lucrează pe calculator documentele din cadrul atribuțiilor sale;

49) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent în primărie;

50) Efectuează plăți pe baza documentelor aprobate de organele în drept; toate operațiunile de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept;

51) Întocmește registrul de casă;

52) Transmite spre arhivare Compartimentului contabilitate registrul de casă și alte documente de la casierie;

53) Operarea în sistemul informatic RAN;

54) Respectarea Codului etic și a Regulamentului de ordine interioară;

55) Implementarea standardelor de control intern managerial

II. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ (S.P.A.S.)

Referitoare la venit minim garantat și marginalizare socială:

1. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
2. Întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, întocmește situații 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, alocații

14. Intocmeste dosare pentru alocații de stat și alocații de sustinere a familiei;
15. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
16. Intocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
17. Intocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz, instituirea măsurilor speciale de protecție.
18. Intocmirea documentației necesare acordării tichetelor sociale pentru prescolari, gestionarea și achiziționarea acestora .

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

19. Raspunde in termen legal adreselor ce ii sunt repartizate;
20. Arhiveaza documentele create;
21. Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
22. Asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap ;
23. Intocmeste dosarele , tine evidenta indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
24. 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/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
25. Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
26. 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;
27. 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 , in aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
28. Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea într-o unitate de asistenta sociala.
29. Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizării .
30. Tehnoredacteaza si proceseaza diferite documente, conform atribuțiilor sale ;
31. Perfectionarea continua in domeniu , prin studiul legislatiei ;

32. Respectarea Codului etic si Regulamentul de ordine interioara;
33. Respecta procedurile Codului intern managerial

III. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE , FINANCIAR , TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Atributii:

Referitoare la contabilitate, financiar

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Intocmeste bilantul contabil;
4. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate ;
6. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
7. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
8. Prezinta rapoarte despre activitatea compartimentului, solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
9. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
10. 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, cekuri, foi de varsamant);
15. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
16. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru compartimente;
17. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei Comunei Ghindaoani;
18. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
19. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
20. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
21. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru Primaria Comunei Ghindaoani ;
22. 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;
23. Colaboreaza cu diverse institutii;
24. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
25. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
26. 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;
27. Intocmeste dari de seama statistice;
28. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inaintea organelor superioare;

29. Ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
30. Întocmeste ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
31. Intocmirea si urmarirea angajamentelor bugetare aprobate;
32. Lichidarea cheltuielilor bugetare inclusiv a salariilor;
- 33 Intocmirea ordinelor de plata pentru viramente si catre furnizori precum si Inregistrarea platilor efectuate atat cu numerar cat si cu OP in contabilitate ;
34. Evidenta contabila in partida dubla a patrimoniului, a angajamentelor si a cheltuielilor bugetare , pe capitole, subcapitole, articole si alineate;
- 35 Intocmirea si verificarea balantei de executie lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
36. Intocmirea statelor de plata pentru salariatii primariei si a declaratiei 112 (privind viramentele la salarii);
37. Arhivarea si pastrarea documentelor, conform prevederilor legale;
38. Respectarea prevederilor ce ii revin din documentele aplicabile sistemului de management al calitatii;
39. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local
40. 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;
41. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
42. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
43. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei ;
44. 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 ;
45. 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.
46. Perfectionarea continua in domeniu , prin studiul legislatiei ;
47. Respectarea Codului etic si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
48. lucreaza pe calculator documentele din cadrul atributiilor sale ;
49. Implementarea Standardelor de Control Intern Managerial

Referitoare 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 restituiiri conform prevederilor legale în vigoare;
4. Gestioneaza dosare fiscale;
5. Predă documentele la arhiva instituției;
6. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;
7. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
8. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituierea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescriptia dreptului de a

- cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolventi, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
9. 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;
 10. Urmărește respectarea popriilor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
 11. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
 12. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
 13. Intocmește propuneri privind debitorii insolventi;
 14. Intocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
 15. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
 16. Colaborează cu secretarul institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
 17. Respecta prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse;
 18. Inregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
 19. În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
 20. Inregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
 21. Intocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice ;
 22. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 23. Intocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
 24. Ține evidența debitelor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;
 25. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 26. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
 27. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;
 28. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
 29. Stabilește diferențele de plată și accesoriiile acestora;
 30. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
 31. Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
 32. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
 33. Respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
 34. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
 35. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice ,
 36. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Ghindaoani și dispozițiilor Primarului comunei Ghindaoani și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;

37. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
38. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
39. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
40. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
41. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă ;
42. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
43. Arhivează documentele instrumentate;
44. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
45. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de compartiment și urmărește modul de realizare a acestora;
46. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
47. Participa la instruirea privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
48. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
49. Incaseaza impozite, taxe, contributi, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
50. 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;
51. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
52. 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.
53. Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
54. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
55. Indeplineste atributiile de executor fiscal si evidenta veniturilor ;
56. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor ;
57. Efectuează prin casierie operații de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
58. Ține evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
59. Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
60. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
61. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
62. Respecta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributi datorate bugetului local .
63. 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);
64. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile
65. Perfectionarea continua in domeniu , prin studiul legislatiei ;
66. Respectarea Codului etic si a Regulamentului de Ordine Interioara
67. Respectarea legislatiei aferente prelucrării datelor cu caracter personal ;
68. Implementare Standardelor de Control intern managerial
69. lucreaza pe calculator documentele din cadrul atributiilor sale ;

IV. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Atributii:

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;
Intocmeste si actualizeaza documentele prevazute de lege, respectiv:
14. Dosarul privind organizarea si inzestrarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
15. Hotararea consiliului local de infiintare, organigrama si numarul de personal al serviciului voluntar;
16. Contractele de voluntariat incheiate intre consiliul local si voluntari;
17. Tabel nominal cu personalul, in functie de structurile din care acesta face parte, si modul de instiintare;
18. Tabel cu necesarul de tehnica, aparatura si materiale, in functie de structura serviciului voluntar;
19. Tabel cu materialele si tehnica existente in dotare;
20. Evidenta referatelor prin care se solicita completarea dotarii cu tehnica, aparatura si materiale a serviciului voluntar, intocmite de seful serviciului;
21. Schema legaturilor de comunicatii ale fortelor ce actioneaza in cazul situatiilor de urgenta;
22. Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
23. Dosar privind interventia serviciului voluntar;
24. Planuri de interventie (de raspuns) in functie de riscurile identificate in sectorul de competenta;
25. Planuri de cooperare;
26. Planul de evacuare in caz de urgenta;
27. 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;
28. Planul de analiza si acoperire a riscurilor;
29. Dosar privind pregatirea personalului;
30. Planul de pregatire profesionala anuala si lunara, pe teme si exercitii;
31. Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificarile obtinute;
32. Planificarea exercitiilor si aplicatiilor;
33. Dosar operativ;
34. Registrul cu note de anuntare si de evidenta a interventiilor;
35. Organizarea interventiei pe ture de serviciu;
36. Raportul de interventie;

37. Registrul istoric al serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
38. Registrul de control;
39. Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei;
40. Graficul controalelor la gospodariile populatiei;
41. Carnetele cu constatările rezultate din controale;
- Dosar tehnic;**
42. Planul de asistenta la utilajele de interventie;
43. Dosarul tehnic al mijloacelor de instiintare-alarmare;
44. Asigura elaborarea planului de analiza si acoperire a riscurilor si aplicarea acestuia;
45. Asigura respectarea criteriilor de performanta pentru constituirea serviciului de urgenta voluntar si elaborarea regulamentului de organizare si functionare al acestuia;
46. Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice;
47. 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;
48. Asigura incadrarea serviciului de urgenta voluntar cu personal atestat in conditiile legii, precum si pregatirea profesionala si antrenarea acestuia;
49. Asigura conditiile pentru participarea la concursuri a serviciilor de urgenta voluntare si a cercurilor de elevi Prietenii pompierilor;
50. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege pentru apararea impotriva incendiilor.
51. Colaboreaza cu conducerea , cu celelalte compartimente ale institutiei , precum si cu compartimente similare din celelate autoritati si institutii publice;
52. Emite avize de specialitate la solicitarea celor interesati.
56. Informeaza ISU despre plecarea in concediul de odihna, invoire sau scutiri medicale ;
57. Participa obligatoriu la toate convocarile , bilanturile , analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
58. Executa atributiile prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
59. Indeplineste orice alte sarcini pentru situatii de urgenta ce decurg din actele normative in vigoare .
60. Efectueaza lucrari cu utilajele din dotarea primariei

V. ACHIZITII PUBLICE , URBANISM SI CADASTRU

V.1 ACHIZITII PUBLICE

1. asigura pregatirea 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. întocmeste procesele verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
10. încheie contractul de achiziție publică și după caz transmite anunțul de atribuire ;
11. întocmeste dosarul de achiziție ;
12. organizează achiziția bunurilor de natură mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului comunal;
13. protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
14. atribuții privind coordonarea întocmirii referatelor de necesitate de la nivelul compartimentelor de specialitate ale Primăriei ;
15. întocmeste Programul anual de achiziții publice ;
16. întocmeste Strategia de achiziție publică ;
17. rezolvă corespondența specifică atribuțiilor ;
18. respectarea Codului etic și a Regulamentului de ordine interioară;
19. perfecționarea continuă în domeniu , prin studiul legislației ;
20. lucrează pe calculator documentele din cadrul atribuțiilor sale ;
21. respectă procedurile Codului intern managerial

V.2 URBANISM SI CADASTRU

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Ghindăoani;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
6. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
7. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
8. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
9. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
10. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de specialitate pe linie de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
11. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului de urbanism ;
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
13. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
14. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
15. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
16. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
17. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare ;
18. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
19. Întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încălcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
20. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în 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 ;
21. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
 22. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
 23. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
 24. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
 25. 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.
 26. Preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si celor forestiere ;
 27. Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar
 28. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
 29. 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;
 30. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
 31. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
 32. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
 33. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
 34. Ia in evidenta si comunica institutiilor și serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei ;
 35. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar;
 36. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
 37. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
 38. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;
 39. Implementarea standardelor de control intern managerial ;
 40. Rezolva corespondenta specifica atributiilor ;

VI. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

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 efectuiaza 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 auditurilor 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. Participa 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 ;

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

Art. 17 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. 18 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. 19 Sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.

Art. 20 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 a asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

Art. 21 Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

Art. 22 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. 23 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. 24 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. 25 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. 26 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de 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. 27 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu OUG nr.57/2019 și cu Codul Muncii.

Art. 28 (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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 29 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. 30 Toate compartimentele au obligația să trimită informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art. 31 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 32 Secretarul general al comunei, are obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 33 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art. 34 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghindaoani nr. 31 /28.05.2021 și intra în vigoare la data aprobării.

Notă:

La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere norme legislative in vigoare.

