

Anexa nr. 4 la HCL. Nr.            din

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dămuc

#### Capitolul 1

#### Dispoziții generale

**Art. 1. Primăria Comunei Dămuc** este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și subsecvent Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

**Art. 2. Viziunea entității:** Primăria comunei Dămuc își propune să devină etalon al calității în administrație publică prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari.

**Art.3. Scopul entității:** soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 4. Misiunea** Primăriei comunei Dămuc este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acesteia, de a fi permanent în slujba și nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la standard de calitate.

**Art. 5. (1) Obiectivele generale** ale Primăriei Comunei Dămuc, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 600/ 2018 , sunt:

(2) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

(3) Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Dămuc.

(4) Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Dămuc.

(5) Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

(6) Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

(7) Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

**Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**

**Art.6.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dămuc și dispoziții ale Primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Dămuc cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**Art.7.**(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei cu viza de legalitate a Secretarului general al comunei Dămuc.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Dămuc.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

(5) Actele care se eliberează de către Primăria comunei Dămuc vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul general al comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

**ART. 8.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Dămuc este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local, și are următoarea componență:

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar general
4. Compartimentul financiar-contabilitate
5. Compartimentul impozite și taxe locale
6. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
7. compartiment resurse umane
8. Compartiment achiziții publice și relații cu publicul
9. Compartimentul agricol
10. Compartiment asistență socială
11. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
12. Compartiment bibliotecă, cultură, evenimente
13. Compartimentul administrativ

**ART. 9.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**ART. 10.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primarul comunei ;
- b) subordonarea personalului din cadrul Compartimentului Registru Agricol față de secretarul general al comunei ;
- c) subordonarea personalului din cadrul Compartimentului administrativ față de viceprimar ;
- d) subordonarea compartimentelor financiar contabil, taxe și impozite, achiziții publice și relații cu publicul, resurse umane, asistență socială, bibliotecă cultură evenimente față de primarul comunei Dămuc.

**ART. 11. (1)** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dămuc, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

**ART. 12.** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dămuc.

**ART. 13.** Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dămuc cu compartimentele similare ale celorlalte

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

**ART. 14.** (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă Comuna Dămuc sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Dămuc.

**ART. 15.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal .

**ART.16 .** În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

**ART. 17.** Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute în art. 154 alin (2) și (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.18.** (1) **Primarul** are funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și exercită funcția de ordonator principal de credite.

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

(3) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(4) În temeiul alin. (3) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) lit. b), primarul:

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

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

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

(7) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(8) Primarul în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții cu caracter normative sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

**ART. 19. Viceprimarul** este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului potrivit art. 152 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Dămuc.

**Art.20. Secretarul general al comunei Dămuc** este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al comunei Dămuc răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Dămuc.

**ART. 21.** Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 22.** (1) Secretarul general unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- b) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local, după caz;  
participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței](#) Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- q) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

r) Este responsabil cu organizarea și gestionarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului .

s) Întocmește contractele de concesiune și actele adiționale ce vizează proprietatea publică și privată a Comunei Dămuc și ține evidența acestora, conform legilor în vigoare;

s) Întocmește documentele necesare pentru licitațiile în vederea vânzării bunurilor aflate în domeniul privat al Comunei Dămuc;

t) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(3) Sesizarea prevăzută la alin. (2) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(4) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

## Capitolul 2

### Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dămuc;

#### COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

**Art. 23.** Compartimentul financiar contabil are în componența sa 2 posturi și are următoarele atribuții:

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- a) întocmește documentele de plată și asigură plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- b) întocmește bugetele proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- c) întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie
- d) verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
- e) înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;
- f) înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- g) urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- h) evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- i) întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
- j) Stabilește cheltuielile conform priorităților stabilite de ordonatorul principal de credite, prin hotărâri a Consiliului local, conform planului de achiziții anual; proiectul bugetului aferent unui exercițiu financiar;
- k) Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al instituției și a celor subordonate;
- l) Întocmește: dările de seamă contabile/bilanțul și le transmite instituțiilor interesate; raportul explicativ la bilanțul contabil și răspunde de respectarea corelației obligatorii cerute de Normele Metodologice ale Ministerului de Finanțe; contul de execuție a fondurilor evidențiate în afara bugetului local; CEC-urile pentru ridicarea salariilor , ajutoarelor sociale și a cheltuielilor materiale;
- m) Întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, necesități și prioritățile impuse în derularea activității administrației publice, propunând spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget;
- n) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- o) Efectuează o dată pe lună revizia inopinantă a casei, numără banii și alte valori existente în casierie, stabilește soldul casei;
- p) Elaborarea și implementarea situațiilor financiare, a ordinelor de plată, a bugetului, și angajamentelor în sistemul informatic FOREXBUG.
- q) întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- r) Calculează drepturile salariale ale fiecărui salariat în funcție de activitatea depusă, timpul efectiv lucrat, pe baza foilor colective de prezență de la compartimentul de resurse umane , și înregistrează în programul informatic a operațiunilor contabile privind salariile și a cheltuielilor materiale pe baza extraselor de cont emise de Trezorerie;
- s) Întocmește statele de plată, situațiile cheltuielilor, lunar, declarațiile pentru D 112 lunar, notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor, ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- t) Urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- u) Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventar și mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local și asigură inventarierea anuală;
- v) Întocmește, la cerere, adeverințe (șomaj, sănătate) pentru salariații unității;
- w) Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
- x) Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
- y) Întocmește Notă de intrare, Recepție (NIR), bon consum în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

## COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

**Art. 24.** Compartimentul Impozite si Taxe locale are în componență 2 posturi astfel:

În ceea ce privește evidența, urmărirea și încasarea veniturilor compartimentul are următoarele atribuții:

- a) Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
- b) Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
- c) Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
- d) Înregistrează/ radiază din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative pentru persoanele juridice și fizice;  
Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice și fizice și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- e) Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
- f) Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- g) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea acestora;
- h) Întocmește propuneri privind debitorii insolvabili;
- i) Întocmește și înaintează primarului situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- j) Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în vigoare
- k) Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice sau juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- l) Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și a taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- m) Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- n) Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- o) Ține evidența executării părții de venituri a bugetului local, a mijloacelor extrabugetare, a fondurilor local constituite;
- p) Ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
- q) Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili;
- r) Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de către agentul fiscal;
- s) Întocmește matricula pentru impozite clădiri, impozit agricol, TMT și ține evidența dosarelor nominale;
- t) Primește declarațiile de impozite de la contribuabili persoane fizice și juridice și stabilește impozitul aferent declarației;
- u) Întocmește situații operative privind încasările realizate pe sursa de venit, verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri bugetare și extrabugetare;
- v) Întocmește dosarele de insolvență și ține evidența acestora;
- w) Confirmă debitele la amenzi, verifică modul cum se încasează acestea;
- x) Extrage lista de rămășiță la sfârșitul anului;
- y) Operează încasările prin viramente conform extraselor;

În ceea ce privește asigurarea procedurilor fiscale ale instituției, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
  - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - impozitul și taxa pe teren,

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- taxa asupra mijloacelor de transport,
  - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
  - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - taxe speciale,
  - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- b) Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata,deconturi);
- c) Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- d) Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologica la zi;
- e) Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
- f) Primește de la predători și verifica numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- g) Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- h) Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- i) Ridica de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- j) Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- k) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- l) Eliberează numerar din casierie numai pe baza statelor de plata semnata de primar și CFP;
- m) Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- n) 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;
- o) Înmânarea sub semnătură, contribuabililor a înștiințărilor de plată pentru debitele stabilite;
- p) Calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților efectuate cu întârziere conform reglementărilor în vigoare și acordarea bonificației în cazul plăților legale efectuate cu anticipație;
- q) Înscrierea zilnică a sumelor încasate, în borderouri, desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (capitole, subcapitole);
- r) Verificarea anuală a cetățenilor înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- s) Vărsarea la Trezoreria Bicz a sumelor încasate în termenele legal stabilite și ridicarea numerarului necesar pentru efectuarea plăților pentru salarii și alte plăți efectuate pe seama bugetului local și a mijloacelor extrabugetare și fondurilor speciale;
- t) Completează registrul de casă zilnic;
- u) Ține evidența dosarelor la amenzi; la taxe mijloace de transport, înregistrează dosarele de primire și radiere din circulație;
- v) Verifică chitanțierul și borderoul desfășurător a casierului în momentul depunerii sumelor la casierie și emite chitanță colectoare pentru sumele încasate de la casier;
- w) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar

## COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

**Art. 25.** Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- a) emiterea Certificatului de urbanism și prelungirea acesteia la solicitarea beneficiarului, calculează taxele pentru emiterea certificatelor urmărirea achitării acesteia, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- b) întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
- c) evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- d) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- f) emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - eliberarea autorizației de construcție;
- g) calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
- h) gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- i) verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
- j) punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- k) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- l) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
- m) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- n) întocmește și emite acordul unic;
- o) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate.
- p) Respecta normele P.U.G.;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- q) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- r) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Dămuc precum și la delimitarea intravilanelor acesteia; atribuie numere la imobile;
- s) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- t) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietatea comunei / proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F;
- u) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- v) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Dămuc și modul în care se respectă documentația aprobată exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice, constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- w) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Dămuc; întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- x) întocmește contractele de închiriere și actele adiționale ce vizează bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei Dămuc, și ține evidența acestora, conform legilor în vigoare;

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**Art. 26.** Compartimentul de resurse umane are în componență un post cu următoarele atribuții:

- a) Participă la întocmirea regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului și le propune spre aprobare Consiliului Local;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- b) Participa la întocmirea organigramei și statului de funcții al aparatului propriu de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- c) Propune, fundamentat, Primarului Comunei Dămuc, spre aprobare Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a serviciilor subordonate și le înaintează către ANFP;
- d) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite A.N.F.P.toate informațiile privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici , precum și orice modificare intervenită, conform H.G. nr. 553/2009;
- e) Întocmește și completează registrului general de evidență a salariaților, în format electronic și transmite orice modificare intervenită, către Inspectoratul Teritorial de Munca, conform H.G. nr.905/2017
- f) Întocmește dispozițiile referitoare la raporturile de serviciu ale funcționarilor publici (încadrare, suspendare, încetare), contractele individuale de munca și actele adiționale la acesta pentru fiecare salariat;
- g) Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Dămuc și a personalului contractual;  
Păstrează dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.
- h) Acordă sprijin, șefilor de compartimente (birou, serviciu) pentru întocmirea fișei postului, pentru fiecare angajat, le redactează, le înregistrează și le păstrează la dosarul personal al fiecărui angajat;
- i) Asigură formularele privind declarațiile de avere și de interese, conform legilor în vigoare, pentru demnitari, subordinați publici și consilierii locali, la solicitarea acestora, după care, le preia, eliberează o dovadă de primire a acestora, realizează copii pe care le certifică conform cu originalul, pe care le transmite în termenul subordina de lege Agenției Naționale de Integritate București, apoi le scanează și efectuează publicarea lor pe site-ul instituției. Întocmește Registrul Declarațiilor de interese și Registrul Declarațiilor de avere, în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010 ®;
- j) Eliberează la cerere, în termen de 30 de zile adeverințe cu date extrase de la arhiva instituției, pentru salariați și pentru persoanele care au fost angajate ale instituției, necesare la stabilirea unor drepturi.(angajare, pensionare, stabilirea vechimii în muncă, etc);
- k) Întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul propriu de specialitate și pentru consilierii locali;
- l) Realizează calculul salariilor demnitarilor, personalului aparatului propriu al primarului și pentru personalul contractual, până la brut;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- m) Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime, pentru toți salariații;
- n) Urmărește prezența la program și ține evidența sancțiunilor disciplinare, pentru toți salariații;
- o) Realizează, în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, pentru toți salariații, urmărește efectuarea acestora și ține evidența altor categorii de concedii, acordate salariaților;
- p) Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante și întocmește documentația aferentă acestora;
- q) Întocmește documentația privind examenele și concursurile de promovarea în clasă și grad profesional a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- r) Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, promovarea, numirea, eliberarea din funcții, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;
- s) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și pentru personalul contractual;
- t) Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici și programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare, organizate de instituțiile și organizațiile acreditate în acest sens.
- u) Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- v) Întocmește lucrările legate de secretariatul comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- w) Exerciță atribuțiile de consilier de etică pentru consiliere etică și monitorizarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc;
- x) Verifică, prindează, înregistrează, distribuie pe compartimente atât în format electronic cât și letric, corespondența electronică ;

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.27** Compartimentul de achiziții publice are în componență un singur post cu următoarele atribuții:

- a) Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității privind achizițiile la nivelul primăriei;
- b) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării achizițiilor în documente justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul primăriei și de existența pe document în mod obligatoriu a numelui,

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

prenumelui și funcției celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- d) În baza referatelor de necesitate asigură elaborarea proiectului Planul Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare, urmărind aprobarea acestuia odată cu proiectul bugetului local. Definitivează Planul Anual al Achizițiilor Publice conform aprobării consiliului local urmărind punerea în aplicare a acestuia gradual în funcțiile de alocățiile bugetare și actualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar;
- e) Verifică evidența referatelor de necesitate;
- f) Verifică evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;
- g) Asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- h) Asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SICAP;
- i) Asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților, verifică buna desfășurare a procedurilor de atribuire; asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și îndosărierea acestora conform legislației în vigoare;
- j) Verifică întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- k) Sesizează conducerea primăriei în vederea rezilierii, rezoluției sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- l) Propune cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- m) Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.A.P. și U.C.A.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- n) Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor în conformitate cu cerințele legii;
- o) Propune spre aprobare membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- p) Urmărește ca în cadrul activității depuse să elimine neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității;
- q) elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- r) întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor-verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;

***Atribuții - relații cu publicul:***

- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Balșa;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;

## COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

### **Art. 28. Compartimentul Registru Agricol are următoarele atribuții:**

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare în registrul general de intrare – ieșire, în ordine cronologică a primirii sau expedierii, depune zilnic la mapa primarului și asigură distribuirea corespondenței către compartimentele cărora le-a fost repartizată ;
- b) asigură primirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol în conformitate cu normele metodologice de completare pe suport electronic;
- c) soluționează cererile și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- d) completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale și transcrierea lor o dată la 5 ani;
- e) urmărește și ține evidența mișcării terenurilor și construcțiilor, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri și operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- f) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- g) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- h) ține evidența persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- i) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol
- j) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- k) întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B ( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Neamț și DA Neamț în termenele stabilite prin lege

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- l) ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- m) verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol; centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- n) Colaborează cu organele sanitar – veterinar în activitatea de cunoaștere a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale, lunar confruntă situațiile și evidențele, în vederea cunoașterii mișcării animalelor de la un deținător la altul;
- o) Întocmește acte care conțin date rezultate din registrul agricol și le prezintă pentru semnat celor în drept, cum ar fi: atestate și carnete de producător agricol, adeverințe referitoare la unele situații solicitate de către cetățeni, certificate de înstrăinare a construcțiilor și terenurilor, etc.;
- p) Răspunde de păstrarea documentelor în arhivă, pregătește lucrările de selecționare a documentelor cu termene expirate și se îngrijește de înlăturarea documentelor din arhivă pe baza aprobării legale
- q) asigură comunicarea datelor privind materia impozabilă către compartimentul de impozite și taxe locale ori de câte ori se modifică sau se înregistrează noi date în registrul agricol, inclusiv documentele care au stat la baza acestor modificări;
- r) efectuează verificări în teren a datelor declarate de persoanele fizice și juridice în cazul în care aceste bunuri se află pe raza comunei sau cere informații despre acestea în cazul în care sunt situate pe raza altor unități administrativ teritoriale, propunând luarea de măsuri în cazul în care se constată diferențe între situația din teren și cele declarate;
- s) urmărește realizarea măsurilor de ameliorare a fondului funciar colaborând cu instituțiile descentralizate ale statului din județ (Direcția Agricolă, Direcțiile Silvice, etc.)
- t) participă activ la pregătirea și desfășurarea recensămintelor, referendumurilor și a oricăror lucrări de mare amploare care antrenează colectivitatea locală;
- u) întocmește acte care conțin date din Registrul Agricol și le prezintă pentru semnat celor în drept, răspunzând de temeinicia, veridicitatea și legalitatea lor;
- v) întocmește informările, dări de seamă și situații statistice pe baza Registrului Agricol, comunicându-le organelor în drept;
- w) primește cererile de marcarea a materialului lemnos de pe proprietăți particulare, verifică autenticitatea acestora;
- x) asigură arhivarea documentelor produse în timpul activității conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- y) ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a modului lor de utilizare;

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.29** . Compartimentul asistență social are în componență două posturi astfel:

**(1) Consilier cu următoarele atribuții:**

**A. În domeniul protecției copilului:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- k) ia măsuri și înaintează documentele pe linie de specialitate, pentru cazurile sociale care implică minori (neînțelegeri în familie, destrămări ale familiilor, violență, consum de alcool, sau droguri etc.)
- l) Ține permanent legătura cu poliția din comună și / sau sesizează organele legii cu privire la cazurile de violență domestică, violență și abuzuri asupra minorilor, etc;
- m) Ia măsuri și înaintează documentele pe linie de specialitate, pentru cazurile sociale care implică minori (neînțelegeri în familie, destrămări ale familiilor, etc.)

**B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- a) evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în dificultate, identifică nevoile și resursele acestora în vederea stabilirii drepturilor de asistență socială;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) întocmește referatele sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială ;
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- r) Ține permanent legătura cu poliția din comună și / sau sesizează organele legii cu privire la cazurile de violență domestică, violență și abuzuri asupra minorilor, etc;

**C. In domeniul finanțării asistenței sociale:**

- a) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică AJPIS numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
- d. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 , cu modificările și completările ulterioare.
- e. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la AJPIS –Județeană Neamț

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- f. Primește cererile și documentele cerute le lege pentru acordarea alocației familiale complementară și alocației de susținere pentru familia monoparentală, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale . Trimite dosarul la AJPIS Neamț până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.
- g. Îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.
- h. Realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția.
- i. Realizează sarcinile ce revin autorităților publice locale – executive din Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și din H.G. nr. 50/2011.
- j) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

**(2) Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:**

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- i) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- j) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- k) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii
- l) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- t) se ocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- v) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- w) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- x) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- y) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

## SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SI SITUATII DE URGENȚĂ

**Art. 30.** Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- a) îndeplinește atribuțiile ce revin inspectorului de protecție civilă – coordonează planificarea , realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă, pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației, asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență
- b) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- c) îndeplinește atribuții de agent de inundații;
- d) raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor , instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- e) Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă în situațiile de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- f) atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită; Atenționarea locuitorilor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece.
- g) întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- h) propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative-teritoriale și a activității de SVSU;
- i) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, confătuiri, concursuri) organizate de ISU PETRODAVA al județului Neamț;
- j) execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice, operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile de pe raza comunei;
- k) participarea la instruirea periodica privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- l) identificarea pericolelor care apar la locul de munca si raportarea acestor pericole persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca;
- m) acordarea primului ajutor rapid si corect in conformitate cu tipul accidentului produs și respecta procedurile de urgenta;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- n) utilizează, întreține, pastrează și depozitează echipamentul de protecție, echipamentul de intervenție și utilajele de lucru conform normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor P.S.I.;
- o) planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- p) urmărește și actualizează planul de avertizare și planul de evacuare;

## COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ, CULTURĂ, EVENIMENTE

**Art. 31.** Compartimentul bibliotecă, cultură, evenimente are următoarele atribuții:

- a) Organizarea și promovarea de activități culturale organizate la nivelul comunei Dămuc, în cadrul Căminului cultural, Școlii etc.;
- b) Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
- c) Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- d) Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală; conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- e) Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- f) organizează zilele comunei;
- g) stimularea creativității și talentului; organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare continuă pentru copii;
- h) participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului; participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- i) să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- j) Să elaboreze anual un plan de activități pe care-l prezintă primarului spre aprobare;
- k) Să elaboreze anual un buget de venituri și cheltuieli spre aprobarea Consiliului Local;
- l) Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă – cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- m) Prelucreează biblioteconomic., descrie bibliografic și clasifica colecțiile conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetice și sistematice;
- n) asigura orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- o) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
  - Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
  - Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit
  - Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
  - Evidența analitică, pe file însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
  - Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D
- p) Asigura creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- q) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor
- r) Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care le prezintă primarului ;
- s) Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Damuc de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 32.** (1) Scopul principal al compartimentului administrativ – gospodăresc este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, transport rutier în cont propriu, dacă este cazul, și de pază.

(2) Compartimentul administrativ are în componență 7 posturi, și are următoarele atribuții principale:

(1) Șofer( *microbuz școlar*) au următoarele atribuții specifice:

- a) asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliul acestora;
- b) Își desfășoară activitatea conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

(2) Șofer (buldoexcavator) are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează lucrări de gospodărire comunală cu buldo-excavatorul unității, dispuse de conducătorul unității sau de conducătorul compartimentului, cu buldo-excavatorul unității pe baza contractelor de închiriere;
- b) Incarcarea materialelor în mijloacele de transport, golire.
- c) Intervenția imediată la solicitarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
- d) Execută lucrări în condiții de calitate și la termenele stabilite conform cerinței beneficiarului;

(3) Șofer (autobasculantă) are următoarele atribuții specifice:

- a) asigura transportul materialelor ;
- b) asigura transportul de intervenție în cazul producerii de inundații ;
- c) efectuează curse de transport conform foilor de parcurs și a delegației respectând traseul , ruta și ora ;
- d) Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectând încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- e) participă alături de echipa de intervenție la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale pentru evitarea și limitarea efectelor negative produse de acestea și/sau asigură transportul de intervenție în cazul producerii de inundații (în timpul programului de lucru cât și după terminarea programului de lucru, dacă situația o impune);

*Atribuții comune șoferi :*

- a) Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul/autoturismul din dotare;
- b) Respectă reglementările legale în vigoare privind transporturile rutiere;
- c) La plecarea în cursă, se asigură că starea tehnică a vehiculelor este corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- d) asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- e) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- f) pune la dispoziția organismelor de control documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- g) la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator.
- h) întocmesc rapoartele cu privire la accidentele, incidentele sau infrațiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- i) nu vor conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- j) soferii vor respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut .

*Paznicul are următoarele atribuții:*

- a) este obligat a preveni producerea faptelor de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- b) păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- c) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- d) Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei.
- e) La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
- f) Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;
- g) Informează primarul, sau poliția , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- h) Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura primăriei;
- i) Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- j) Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
- k) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- l) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.  
*Muncitorul calificat are următoarele atribuții:*
- a) Aprinde și menține zilnic (în sezonul rece) focul în cazanele de la primărie, căminul cultural și dispensar veterinar;
- b) Răspunde de exploatarea centralelor termice, a cazanelor și a instalațiilor de producere a agentului termic;
- c) Verifică permanent starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;
- d) Efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrala termică;
- e) Oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;
- f) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță a aparaturii de măsură și control;
- g) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- h) Asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;
- i) Asigură asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații intervenție la centrala termică;
- j) Execută demontarea, curățirea și montarea de elemente ale centralei, care nu implică personal specializat;
- k) la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.), se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere), izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- l) În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea instalației, anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;
- m) Curățarea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;
- n) Pregătirea lemnului pentru sezonul rece (tăiat, așezat);
- o) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- p) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- q) în sezonul cald va primi alte atribuții prin dispoziție  
*Îngrijitorul* are următoarele atribuții:
  - a) Preia materialele pentru curățenie;
  - b) Aplică normele igienico-sanitare - realizează igienizarea spațiilor de lucru, a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
  - c) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității;
  - d) Ștergerea prafului, măturat, spălat, aerisit;
  - e) Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor și a vaselor;
  - f) Curățenie la bucătărie ori de câte ori este nevoie;
  - g) Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare
  - h) Folosirea instalației termice în condiții normale de funcționare;
  - i) Execută lucrări de vopsire, când este cazul;
  - j) Curățarea birourilor, a curților interioare (cosirea ierbii, amenajarea spațiilor verzi – plantat, udat, îngrijit flori);
  - k) Dezinfectează zilnic birourile;

**Art.33 CONTROLUL INTERN MANAGERIAL –ATRIBUTII:**

- (1) Controlul managerial intern este reprezentat de ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de către conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale în vigoare, în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include toate structurile organizatorice, metodele și procedurile aplicabile la nivelul instituției.
- (2) Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primăriei comunei Dămuc reprezintă ansamblul de măsuri, metode, proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
- (3) Programul de dezvoltare a standardelor de control intern sunt aprobate prin OMFP nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- (4) Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:
  - a) obiective operaționale - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

- privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;
- b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
  - c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.
- (5) Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.
- (6) Implementarea Sistemului de control intern managerial:
- a) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite în implementarea SCIM și a implementării standardelor de control intern managerial.
  - b) Programul de dezvoltare a SCIM este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat iar implementarea și respectarea acestuia este în sarcina conducătorilor de compartimente.
- (7) Proceduri operaționale:
- a) Toată activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dămuc este organizată, controlată și evaluată pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele sistemului de control intern managerial;
  - b) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament;
- (8) Procedurile de lucru generale:
- a) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

- b) Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate de către toți salariații pentru a asigura implementarea sistemului de control intern managerial

### **Activitatea de audit**

**Art.34** Activitatea de audit este realizată prin Acordul de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern încheiat Filiala județeană Neamț a Asociației Comunelor din România.

## **CAPITOLUL 3**

### **Norme generale de conduită profesională**

**ART.35 (1)** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

(2) În executarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesional adecvat precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

**ART. 36. (1)** Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

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

**ART. 37 (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra, în mod loial, prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

**ART. 38 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

**ART. 39 (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

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

**ART. 40** În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

**ART. 41** În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**ART. 42 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

**ART. 43** Funcționarii publici și personalul contractual nu au voie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**ART. 44 (1)** În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

**ART. 45 (1)** Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

**ART. 46 (1)** Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

**ART. 47** În Primărie sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

#### **Capitolul 4**

##### **Reguli și proceduri de lucru generale**

**ART. 48** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor;

**ART. 49 (1)** Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui **referat de necesitate**.

(2) Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea și va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

**ART. 50 (1)** Toate contractele încheiate de primăria comunei cu persoane juridice vor fi semnate de primar, secretar și persoana responsabilă din cadrul compartimentului și vor purta viza de control financiar preventiv.

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

**ART. 51 (1)** Salariații Primăriei comunei Dămuc au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**(2)** Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

**ART. 52 (1)** Telefoanele și autoturismele din dotarea autorităților publice locale se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

**(2)** Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix/mobil, prin grija compartimentului financiar contabil.

**ART. 53 (1)** Documentele/corespondența, ce intră în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, în mod obligatoriu, vor avea următorul traseu:

- înregistrare în registrul de intrare/iesire - Primarul comunei - Compartimentul de specialitate căruia i s-a repartizat.

**(2)** Toate documentele care intră/ ies și documentele care circulă între compartimente vor primi un număr de înregistrare și aprobarea sau viza Primarului comunei Dămuc cu repartizarea către compartimentul/compartimentele de specialitate;

**(3)** Pentru corespondența electronică, salariații vor folosi doar adresele de email date în administrare de către primărie.

## CAPITOLUL 4

### Dispoziții finale

**Art.54.(1)** Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc.

**(2)** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate

**Art.55.** Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor.

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(3) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

(4) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(5) Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

(6) Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

(7) Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

(8) Reprezintă și angajează instituția și iau decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

(9) Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

**Art.56** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

**Art.57** Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc .

**Art.58** Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Dămuc și intră în vigoare la data adoptării lui.

Inițiator

Primar

Voaideş Ioan

Secretar general

Țepeș Mihai

Întocmit

Compartiment Resurse Umane  
Găină Maria