

## Anexa nr.1 la Dispoziția Primarului nr. 198 din 19.10.2017

### Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului

#### CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 2.** Primăria comunei, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art. 3.** Sediul primăriei este în comuna Moldoveni, județul Neamț, Telefon/fax: 0233/745862 / 0233/745752, e-mail: [primaria\\_moldoveni@yahoo.com](mailto:primaria_moldoveni@yahoo.com).

**Art. 4.** Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Moldoveni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### CAPITOLUL II : STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 5.** Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) primar;
- b) viceprimar;
- c) secretar;
- d) aparatul de specialitate al primarului, cu următoarea structură:
  - consilier primar cu atribuții și de responsabil achiziții publice;
  - financiar - contabil;
  - urbanism – fond funciar;
  - registru agricol;
  - asistență socială și sănătate publică;
  - administrativ gospodărești și transport;
- g) Serviciul public voluntar pentru situații de urgență;
- h) Biblioteca comunala (Activități culturale educative);

**Art. 6.** Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Moldoveni și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul:

- viceprimarului,
- secretarului,
- aparatului de specialitate din subordine.

**Art. 7.** Secretarul:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- coordonează compartimentele prevăzute în organigrama aprobată a Primăriei comunei Moldoveni, județul Neamț.

**Art. 8.** Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (*respectiv primar, viceprimar, secretar*).

### **CAPITOLUL III: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 9. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei**

9.1. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

9.2. Asigura asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.

9.3. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

9.4. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.

9.5. Coordonează activitățile legate de aplicarea *Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice*.

9.6. Coordonează activitățile legate de aplicarea *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică*.

9.7. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului Local.

9.8. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.

9.9. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului Local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședința.

9.10. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local și de păstrarea dosarelor de ședința ale Consiliului Local.

9.11. Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate.

9.12. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic.

9.13. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.

9.14. Eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă.

9.15. Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituirea comisiilor de efectuare a acestor anchete sociale.

9.16. Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet în colaborare cu firma care asigură întreținerea pagina de internet a instituției.

9.17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar.

9.18. Delega din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului.

9.19. Tine evidența REVISAL și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei.

9.20. Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementari legale.

9.21. Gestionează evidenta performantelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare si coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9.22. Urmărește întocmirea fisei postului si a atribuțiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentația de sancționare propusa de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților.

9.23. Asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legătura cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici.

9.24. Atribuții de stare civila:

- Intocmește acte de stare civila, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activității de stare civila.

- Păstrează arhiva de statisticile livretele militare si adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila.

- Intocmește si trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civila.

- Urmărește înaintarea registrelor de stare civila după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului.

- Înaintează în termenele stabilite de specialitate.

- Copiază registrele de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate.

- Organizează în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor.

- Constata si sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile.

- Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării data de catre primar.

- Intocmește buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevăzute.

- Completează si eliberează livrete de familie si operează în acestea toate mențiunile ivite.

- Transcrie actele de naștere, casatorii cât si decese din străinătate.

- Intocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii.

- Efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civila.

- Intocmește actele necesare schimbării de nume.

- Tine evidența militara a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum si a tinerilor din comuna.

- Rezolva în timp corespondența.

- Intocmește si contrasemnează dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita.

- Îndeplinește si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**Art. 10. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului financiar - contabil**

10.1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul primăriei.

10.2. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele

obținute cu evidenta contabila si realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar.

10.3. Inventariază patrimoniul primăriei.

10.4. Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.5. Întocmește bilanțul contabil.

10.6. Asigura legătura permanenta cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor.

10.7. Organizează si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii si creditorii.

10.8. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (*chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ*).

10.9. Elaborează si supune aprobării Consiliului Local al comunei Dulcești, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli.

10.10. Întocmește periodic situația execuției bugetare si urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli.

10.11. Întocmește si prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

10.12. Completează ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si răspunde de datele înscrise.

10.13. Întocmește ordonanțările de plata privind drepturile salariale.

10.14. Întocmește ordine de plata pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum si a altor rețineri din statul de plata;

10.15. Urmărește executarea creanțelor.

10.16. Efectuează prin casierie operații de încasări si plăți pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu.

10.17. Realizează evidenta garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei.

10.18. Ține evidenta reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții.

10.19. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive.

10.20. Întocmește statele de plata ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum si a altor ajutoare bănești si indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.

10.21. Întocmește documentația necesara acordării premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii.

10.22. Organizează, îndruma si urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale.

10.23. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

10.24. Analizează, după fiecare termen de plata, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale.

10.25. Verifica si avizează efectuarea compensărilor si restituirilor de impozite si taxe.

10.26. Verifica si analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local.

10.27. Stabilește si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita în termen obligațiile fiscale.

10.28. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.

10.29. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice.

10.30. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale.

10.31. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local al comunei Dulcești și din dispozițiile primarului.

10.32. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.

10.33. Înmânarea în termenul legal, sub semnătura, a înștiințărilor de plată către contribuabili.

10.34. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.

10.35. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.

10.36. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal.

10.37. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.

10.38. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

10.39. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

10.40. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.

10.41. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:

1. restanțe și majorări din anul precedent;
2. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;
3. impozite curente a căror scadență nu a expirat;

10.42. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

10.43. În același mod se procedează și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

10.44. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

10.45. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului.

10.46. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.

10.47. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

10.48. Participa la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

10.49. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean.

10.50. Rezolva corespondența în termenul prevăzut de lege.

10.51. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

**Art. 11. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului asistență socială**

11.1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri.

11.2. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit.

11.3. Verifică și descărca de gestiune tutorii.

11.4. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele.

11.5. Instituie tutela pentru minorii ramași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească.

11.6. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat.

11.7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

11.8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

11.9. În aplicarea prevederilor *Legii nr. 416/2001*, actualizată, privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor *Legii nr. 416/2001* privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

b. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

c. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin;

e. modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu;

f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

g. înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

h. transmite în termen legal la Agenția județeană de plăți și inspecție socială situațiile statistice privind aplicarea *Legii nr. 416/2001*;

i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

11.10. În aplicarea OUG nr. 70/2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza *Legii nr. 416/2001* privind venitul minim garantat.

11.11. În aplicarea prevederilor *Legii nr. 277/2010* privind alocația de stat pentru copii:

- a. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- b. întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- c. primește cererile și propune A.J.P.I.S. Neamț pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

11.12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:

- a. ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- b. propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- c. eliberează adeverințe privind acordarea Lege 277/2010 privind acordarea de susținere a familiei, cu completările ulterioare;
- d. primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- e. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- f. propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- g. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- h. propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- i. întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Neamț: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei în conformitate cu prevederile Legea 277/2010, cu modificările și completările ulterioare împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
- j. întocmește borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

11.13. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală.

11.14. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- a. verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- b. verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- c. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- d. avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- e. întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

11.15. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările si completările ulterioare:

- a. verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal ;

- b. propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

11.16. In aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistență sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistență sociala, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministerului sănătății si familiei si al ministrului muncii si solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- a. identifică si întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- b. consiliază si informează asupra situațiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în față necesităților vieții cotidiene;

- c. stabilește măsuri si acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

11.17. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- a. monitorizează si analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informațiilor relevante;

- b. identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea si ia de urgență toate masurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- c. identifica si evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- e. asigura si urmărește aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violenței în familie, precum si a comportamentului delincvent;

- f. urmărește evoluția dezvoltării copilului si modul în care părinții acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecție speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- g. colaborează cu direcția generala de asistență sociala si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;

- h. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării masurilor ce se impun.

- i. colaborează cu colectivitatea locala în vederea identificării nevoilor comunității si soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

11.18. In aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.

**Art. 12. Atribuțiile de administrație publica în sarcina responsabilului urbanism - cadastru:**



- 12.1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Moldoveni.
- 12.2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.).
- 12.3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.).
- 12.4. Participa la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate.
- 12.5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor.
- 12.6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei.
- 12.7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective.
- 12.8. Participa la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate.
- 12.9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului.
- 12.10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism.
- 12.11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare.
- 12.12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții.
- 12.13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor.
- 12.14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții.
- 12.15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții.
- 12.16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003.
- 12.17. Participa împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- 12.18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încălcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții.
- 12.19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003.
- 12.20. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene din cadrul Instituției Prefectului.
- 12.21. Propune Comisiei Județene Neamț eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar.
- 12.22. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe sau hotărâri judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.

12.23. Participa la expertize tehnice propuse de instanțele judecătorești atunci când exista solicitare.

12.24. Întocmește procese – verbale de punere în posesie.

12.25. Identifica, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri.

12.26. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

12.27. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

12.28. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participa împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri.

12.29. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor.

12.30. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie.

12.31. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului.

12.21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

**Art. 13. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului registru agricol**

13.1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol.

13.2. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei.

13.3. Eliberează atestatele și carnetele de producător.

13.4. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale.

13.5. Eliberează adeverințe din registrul agricol.

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

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

13.8. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.).

13.9. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata.

13.10. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului.

13.11. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.

13.12. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor.

13.13. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor.

13.14. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie.

**Art. 14. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului administrativ**

14.1. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei.

14.2. Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie.

14.3. Asigura curieratul primăriei.

14.4. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei.

14.5. Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei.

14.6. Asigură transportul elevilor de la Școala Gimnazială Moldoveni.

14.7. Asigură întreținerea drumurilor comunale.

14.8. Asigură paza comunală.

**Art. 15. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului achiziții publice**

15.1. Asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Dulcești, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform *O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.*

15.2. Intocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic.

15.3. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice.

15.4. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică.

15.5. Își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică.

15.6. Intocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice.

**Art. 16. *Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență***

16.1. Verifica construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale.

16.2. Răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației comunale, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public.

16.3. Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei.

16.4. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

16.5. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva inundațiilor.

16.6. Verifica modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență.

16.7. Tine evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens.

#### **ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art. 22.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor și echipamentelor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art. 23.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

**Art. 24.** Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZITII FINALE**

**Art. 25.** Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este de Luni până Vineri, de la orele: 8,00 până la 16,00, cu excepția sărbătorilor legale.

**Art. 26.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

**Art. 27.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

**Art. 28.**

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

**28.2.** Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativa, organizate de primărie.

**Art. 29.** Drepturile si îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr. 188/1999, modificata si completata prin Legea nr. 161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

**Art. 30.** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, si Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesionala etc.

**Art. 31.** Personalului contractual i se aplica prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii.

**Art. 32.** Prevederile prezentului regulament se completează si / sau modifica prin Dispozitia primarului.

**Art. 33.** Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

**Art. 34.**

**34.1.** Se interzice fumatul în sediul Primăriei comunei Moldovenii, atât pentru personalul primăriei, cât si pentru persoane care se adresează instituției, primaria fiind loc public.

**34.2.** Pentru fumători sunt amenajate spații distincte pentru fumat cu asigurarea tuturor dotarilor specifice.

**Art. 35.**

**35.1.** Conducerea primăriei are obligatia de a aduce la cunoștința tuturor salariaților prevederile prezentului regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștința, sub semnătura.

**35.2.** În cazul noilor angajați, în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștința de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

**35.3.** Este obligatorie asigurarea actualitatii continutului prezentului regulament, in concordanta cu modificari interne ulterioare aparute precum si cu modificari de ordin legislativ aparute ulterior.

**Art. 36.** Prezentul regulament devine obligatoriu de respectat de catre toti salariatii primariei, din momentul aprobarii de catre primarul comunei Moldovenii.

**Art. 37.** Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

**Art. 38.** Pe baza prezentului regulament vor fi elaborate normele metodologice aprobate de către primar privitoare la:

- colectarea, transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activitatii arhivistice, evidența selecționarea si păstrarea documentelor create si deținute de Consiliul Local;
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor si adreselor emise de consiliul local al comunei Moldovenii.

**Art. 39.** Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi cu respectarea prevederilor prezentului regulament si cele specifice legislatiei muncii in vigoare.