

**ROMANIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL CASIN**

---

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar :  
0234/331030, mail : [primaria\\_casin@yahoo.com](mailto:primaria_casin@yahoo.com)

---

***HOTĂRÂREA NR.7***  
***DIN 28.01.2021***

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de  
specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau***

Consiliul local al comunei Casin, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din data de 28.01.2021 la care participa un numar de 12 consilieri locali din cei 13 in functie, luand in dezbatere;

- referatul de aprobare nr.571/25.01.2021 al primarului comunei Casin;
- raportul de specialitate nr. 572/25.01.2021 al secretarului general al comunei;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica,juridica,apararea ordinii si linistii publice ,a drepturilor cetatenilor;
- HCL nr.2 din 28.01.2021 privind aprobarea structurii de posturi si structura de functii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, judet Bacau;
- prevederile art.129 alin. (3) lit.(c), art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

***HOTARASTE***

**Art.1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Prezenta hotărâre se comunica Instituției Prefectului-Județul Bacau în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Casin, personalului din aparatul de specialitate al primarului , și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

***Presedinte de sedinta,***  
***Slabu Gheorghe***

***Contrasemneaza,***  
***Secretarul General al comunei,***  
***Popescu Monica - Florinela***

Prezenta hotarare a fost adoptata cu 12 voturi “pentru”, 0 voturi “impotriva “, 0 ”abtineri”.

**REGULAMENT**  
**de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei**  
**Casin, județul Bacau**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1** Primăria comunei Casin este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Casin și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.2** Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Casin, precum și secretarul general al comunei.

**Art.3** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

**Art.4** Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.5** Aparatul de specialitate al primarului comunei Casin este structurat conform HCL nr. \_\_\_\_ din 28.01.2021.

**Art.6 (1)** Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, 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.

**(2)** Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

**Art.7** Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

**CAPITOLUL II**  
**Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei**  
**Casin**

**Art.8** Aparatul de specialitate al primarului comunei Casin este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a)  
Compartimentul buget, contabilitate, venituri;
- b)

- Compartimentul audit public intern;
- c)  
Compartimentul juridic si resurse umane;
- d)  
Compartimentul asistenta sociala;
- e)  
Compartimentul Stare civilă;
- f)  
Compartimentul agricol;
- g)  
Compartimentul tehnic (urbanism) investitii si achizitii publice
- h)  
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- i)  
Compartimentul Cultură si Arhiva ;
- j)  
Compartimentul deservire.
- k)  
Politia locala.

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

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

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

**Art.11** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

**Art.12** Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Casin sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

**Art.13** Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

**Art.14** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

**Art.15** Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, 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.

## **Secțiunea 1**

### **Personalul de conducere**

**Art.16** Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

## **Secțiunea 2**

### **Personalul de execuție**

**Art.17** Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;

- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

### **Secțiunea 3**

#### **Atribuții și responsabilități ale compartimentelor funcționale**

**Art.18 Compartimentul buget, contabilitate, venituri** are următoarele atribuții principale:  
**Cheltuieli :**

1. întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, lista de investiții, anexa la proiectul de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
2. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei ;
3. Exerciți ALOP zilnic ;
4. avizează CFP deschiderile de credite lunare către Trezorerie;
5. Face raportări lunare, trimestriale și anuale către Ministerul Finanțelor Publice - Sistemul National de Raportare (FOREXE);
6. Face rezervări de credite și recepții în FOREXE;
7. Intocmește lunar situația datoriei publice, a bilanțului contabil și a plăților restante ;
8. Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificând documentele însoțitoare;
9. Întocmește dări de seamă trimestriale și anuale;
10. Participă la încheierea contractelor și semnează alături de ordonatorul principal de credite , contracte cu diverși furnizori pentru procurarea materialelor și prestațiilor de servicii;
11. Răspunde de ordonarea, inventarierea, selecționarea, îndosărirea și păstrarea arhivei în compartimentul contabilitate (cheltuieli);
12. Face parte din comisia specială de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
13. Redactează documentele aparținând și emise în sectorul de activitate;
14. Întocmește situația statistică privind fondul de salarizare și numărul de persoane;

- 15.Întocmește situația lunară privind fondul de asigurare pentru sănătate și contribuția de asigurări sociale;
- 16.Intocmeste statele de plata pentru personalul institutiei conform pontajului prezentat de persoana imputernicita de primar a-l intocmi ;
- 17.Raspunde de efectuarea platilor in limita creditelor bugetare, la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local, transferuri, credite externe, fonduri nerambursabile, etc;
- 18.Intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheluielilor de personal;
19. Intocmeste ordinele de plata;
20. Confirma soldurile lunare ale bugetului local;
21. semneaza alaturi de ordonatorul principal de credite ordinele de plata emise de casierie pentru Trezorerie;
- 22.Are obligatia de a rezolva in termenele stabilite de primarul comunei si potrivit prevederilor legale, lucrarile repartizate;
23. Intocmeste corespondenta proprie;
24. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasarile in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
25. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
26. Respecta prevederile Codului administrativ si Regulamentul Intern;
27. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial;
28. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
- 29.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- 30..Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 31.Respectă normele de conduită profesională;
32. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 33.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
34. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
35. Intocmeste rapoarte de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
36. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- 37.utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
38. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- 39.efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- 40.reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
- 41.Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor

42. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului ;
43. Îndeplinește și alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau date de seful ierarhic, chiar dacă nu au fost prevăzute în fișa postului.

### ***Venituri :***

1. Organizează, coordonează și întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectul de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
2. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, propune măsuri de executare când constată imposibilitatea încasărilor;
3. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;
4. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru veniturile la bugetul comunei ;
5. Face verificarea casieriei lunar ;
6. Exerciți ALOP zilnic ;
7. Face deschideri de credite lunare către Trezorerie;
8. Întocmește dări de seama trimestriale și anuale;
9. Participă la încheierea contractelor (ce constituie venituri la bugetul local) și semnează alături de ordonatorul principal de credite;
10. Răspunde de ordonarea, inventarierea, selecționarea, îndosărirea și păstrarea arhivei în compartimentul contabilitate;
11. Inițiază acțiuni de inventariere și înregistrare în gestiune a bunurilor și utilităților aparținând Primăriei;
12. Redactează documentele aparținând și emise în sectorul de activitate;
13. Conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materiale;
14. Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare;
15. Face propuneri cu privire la modificarea pe trimestre a creditelor bugetare precum și virări de credite în cadrul capitolului;
16. Are obligația de a rezolva în termenele stabilite de primarul comunei și potrivit prevederilor legale, lucrările repartizate;
17. Întocmește corespondența proprie;
18. Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperări sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
19. Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
20. Respectă prevederile Codului administrativ și Regulamentul Intern;
21. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial;
22. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
23. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
24. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

25. Respectă normele de conduită profesională;
26. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
27. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
28. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
30. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
31. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
32. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
33. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
34. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
35. Răspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
36. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului;
37. Îndeplinește și alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau date de seful ierarhic potrivit competențelor, chiar dacă nu au fost prevăzute în fișa postului.

### **Impozite și taxe locale :**

1. Aplica Codul fiscal și întocmește proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
2. Stabilește modul depunerii de către contribuabili a declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, ori de câte ori intervin modificări în baza de impozitare, cât și a verificării de către inspectori a acestor documente.
3. Face impunerea pe clădiri, terenuri și TMT pentru persoane juridice și fizice
4. Verifică documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului ; în urma verificării sesizează neconcordanța între declarații și documentele contabile depuse, lipsa unor documente lămuritoare asupra situației fiscale, nedepunerea declarațiilor de impunere, faptul că unii contribuabili nu răspund notificărilor trimise
5. Face înscrierea în tabelul creditorilor a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane juridice pentru care s-a primit notificarea deschiderii procedurii insolvenței/falimentului sau lichidării, totodată creanțele fiscale datorate de debitori persoane juridice radiate din registrul comerțului se scad din evidența analitică pe plătitor după radiere, indiferent dacă s-a atras sau nu răspunderea administratorilor.
6. Stabilește modul de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport, (comunica instituțiilor de luare în debit a acestora), clădirilor și terenurilor și comunica contribuabililor de modificările aduse materiei impozabile ; .
7. La cererea contribuabilului ( model ITL -058 Cerere de compensare), face Compensarea (stingerea creanțelor fiscale);

8. Comunica actele administrative fiscale ( somații, titluri executorii, procese verbale de sechestru, procese verbale pentru cheltuieli de executare, adrese contribuabili, note de constatare, etc.) la entitățile interesate;.
9. Comunica decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, precum și a celei parțiale ;
- 10.Întocmește, înregistrează și operează borderourilor de debitare în programul informatic;
- 11.Înregistrează în evidențele fiscale mijloacele de transport persoane fizice și juridice, și comunica celorlalte instituții luare în evidență ;
- 12.Asigura conducerea evidenței nominale (pe platitori-persoane fizice și juridice) și evidența centralizată (pe surse de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și alte venituri la bugetul local ;
- 13.Intocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind executia bugetara,conturile de debite-incișări trimestriale,precum și situațiile operative lunare privind incișările realizate pe care le prezintă primarului ;
- 14.Intocmește formele de compensare-virare, restituire, a plusurilor de incișări din impozite, taxe și alte venituri ;
- 15.Intocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală , necesare vânzării, dezbaterii mostenirii , etc;
- 16.Intocmește anual lista de rambursată și suprasolviri pe surse de venituri și contribuabili ;
- 17.Preocuparea permanentă pentru cunoașterea legislației care reglementează activitatea de stabilire, urmărire și incișare a impozitelor, a taxelor și altor venituri ;
- 18.Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență ;
- 19.Răspunde direct de efectuarea impunerii pe clădiri și terenuri în termenele prevăzute de lege ;
- 20.Eliberează autorizații de funcționare și profil de activitate pentru societățile comerciale care au sediul pe raza comunei dar și pentru cele care au punct de lucru pe raza comunei;
- 21.Intocmește situații operative privind incișările la principalele impozite și taxe.
- 22.Asigura pregătirea actelor și documentelor din perioadele expirate în vederea predării la arhivă ;
- 23.Acordă viza CFP pentru cheltuieli.
- 24.Este desemnată cu rol de utilizator al sistemului informatic Patrim Ven.și Dispecer 3
- 25.Atribuită în Comisia pentru probleme de apărare.
- 26.Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- 27.Răspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- 28.Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor în cadrul comunei Casin.
- 29.Face parte din Comisia de Apărare a comunei Casin.
30. Semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;

31. Anunța din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperări sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
32. Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
33. Respectă prevederile Codului administrativ și a Regulamentului Intern;
34. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
35. Îndeplinește orice alte încredințări date de primarul comunei potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .
36. În lipsa agentului fiscal din instituție ( indiferent de motive) și a inspectorului de executare silită , preia atribuțiile acestora :
37. *Încasează de la persoane fizice și persoane juridice impozitele și taxele locale datorate ;*
38. *Emite chitanțele oficiale pentru sumele încasate ;*
39. *Păstrează în condiții de siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie*
40. *Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile sau penale, după caz*
41. *Calculează și încasează majorări de întârziere în cazul platilor după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificatii în cazul platilor facute cu anticipatie ;*
42. *Înscrierea zilnică a sumelor încasate, în borderouri desfășurate pe surse de venituri în programul informatic;*
43. *Însoteste inspectorul de executare silită prin deplasare în teren pentru colectarea impozitelor, taxelor și amenzilor;*
44. *Verificarea anuală a cetățenilor înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență și întocmește documentele prevăzute de lege;*
45. *În colaborare cu operatorul de rol efectuează închiderea evidențelor fiscale pentru anul în curs și redeschiderea acestora pentru anul următor;*
46. *Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală în lipsa operatorului de rol.*
47. *Conduce registrul de casă în care se înregistrează atât încasările cât și plățile cu numerar ;*
48. *Efectuează încasări din bancă ;*
49. *Efectuează plăți de salarii și alte drepturi bănești pe baza de documente legal întocmite ;*
50. *Încasează veniturile din activități autofinanțate și orice alte sume cu debit înscrise în evidențele primăriei ;*
51. *Întocmește zilnic jurnalul de casă și împreună cu actele justificative ale sumelor încasate și ale platilor efectuate, le predă contabilului pentru înregistrare în evidențele contabile ;*
52. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de

- activitate și asigură punerea lor în aplicare;
53. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
54. Respectă normele de conduită profesională;
55. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
56. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
57. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
58. Participă la întocmirea propunerilor impozitelor și taxelor locale, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
59. desfășoară activitate în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
60. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
61. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
62. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
63. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
64. Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
65. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
66. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date de primarul comunei potrivit competențelor postului și prevederilor legale în vigoare .

### **Executarea silită a creanțelor bugetului local :**

1. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și recurge la măsuri de executare când constată imposibilitatea încasării ;
2. Identifică debitele primite prin corespondența (amenzi) și certifică sub semnatura pentru primire , amenzile ;
3. Strange confirmările de primire și asigură transmiterea către posturile de poliție și urmărirea acestora spre încasare;
4. Întocmește dosare de executare silită, privind impozitele, taxele locale, amenzi, recuperări sume (somatii, popriri, blocare conturi, sechestru, etc), transferă dosarul de executare silită când se constată că debitorul nu mai are domiciliul pe raza comunei;
5. Înaintează către jurist , cu aprobarea primarului, dosare de executare silită privind amenzile pentru promovarea acțiunilor în instanță;
6. Scaderea amenzilor rezultate în urma realizării muncii în folosul comunității pe baza sentințelor judecătorești definitive și irevocabile;
7. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă agentul fiscal verifică periodic insolvabilitatea acestora ;
8. Urmărește prescrierea debitelor conform legislației ;

9. Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor de evidenta ;
10. Asigura aplicarea si cunoasterea legislatiei in vigoare privind impozite si taxe locale, amenzi sau alte incasari
11. Transmite notificari privind mijloacele de transport catre Dispecer3 - Serviciul Inmatriculari Auto.
12. Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate de casier;
13. Pastresaza, elibereaza si conduce evidenta chitantierelor si imprimatelor cu regim special;
14. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
15. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperari sau pentru deplasari in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
16. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
17. Respecta prevederile Codului administrativ si a Regulamentului Intern;
18. Este raspunzator de secretul profesional in legatura cu documentele cu care vine in contact, asigurand respect si fidelitate fata de institutie prin pastrarea secretului de serviciu ;
19. In lipsa agentului fiscal din institutie (indiferent de motive) preia urmatoarele atributii :
  - *Incasseaza de la persoane fizice si persoane juridice impozitele si taxele locale datorate ;*
  - *.Emite chitantele oficiale pentru sumele incasate ;*
  - *Păstrează în condiții de siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie*
  - *Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile sau penale, după caz*
  - *Calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cazul platilor dupa expirarea termenelor prevazute de lege si acordarea de bonificatii in cazul platilor facute cu anticipatie ;*
  - *Inscrierea zilnica a sumelor incasate, in borderouri desfasuratoare pe surse de venituri in programul informatic;*
  - *Insoteste inspectorul de la taxe si impozite ,prin deplasare in teren pentru colectarea impozitelor, taxelor si amenzilor;*
  - *Verificarea anuala a cetatenilor inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate si intocmeste documentele prevazute de lege;*
  - *In colaborare cu operatorul de rol efectueaza inchiderea evidentelor fiscale pentru anul in curs si redeschiderea acestora pentru anul urmator;*
  - *Intocmeste actele prevazute de dispozitiile legale care se elibereaza cetatenilor prin care se atesta situatia lor fiscala in lipsa operatorului de rol.*
  - *Conduce registrul de casa in care se inregistreaza atat incasarile cat si platile cu numerar ;*
  - *Efectueaza incasari din banca ;*

- *Efectueaza plati de salarii si alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite ;*
  - *Incaseaza veniturile din activitati autofinantate si orice alte sume cu debit inscrise in evidentele primariei ;*
  - *Intocmeste zilnic jurnalul de casa si impreuna cu actele justificative ale sumelor incasate si ale platilor efectuate, le predă contabilului pentru inregistrare în evidentele contabile ;*
20. Operează în programul de contabilitate veniturile provenite din subvenții acordate de AFIR și PNDR , pe proiecte;
21. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
22. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
23. Respectă normele de conduită profesională;
24. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
25. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
26. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
27. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
28. desfășoară activități în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
29. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
30. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
31. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
32. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
33. Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
34. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului,
35. Îndeplinește orice alte în sarcini date de primarul comunei potrivit competențelor funcției publice ocupate și prevederilor legale în vigoare .

**Art.19 Compartimentul audit** - se realizează prin ACOR Bacău.

**Art.20 Compartiment juridic și resurse umane** are următoarele atribuții :

**Consilierul juridic :**

1. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative ;
2. întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâri;
3. asigură consultanța juridică, asistența și reprezentarea autorității publice în favoarea careia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în

- raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina ;
4. redacteaza contracte si negociaza clauzele legale contractuale ;
  5. avizeaza si contrasemneaza pentru legalitate contracte, statute precum si alte acte cu caracter juridic ;
  6. acorda consultanta si asistenta juridica, la cerere, consiliului local, primarului si aparatului de specialitate al primarului ;
  7. acorda consultatii juridice si rezolva cereri in toate domeniile dreptului si administratiei publice;
  8. redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea acesteia ;
  9. elaboreaza proiecte de acte normative, studii si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare precum si programme cu privire la imbunatatirea starii de legalitate ;
  10. redacteaza acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc autoritatile publice in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
  11. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
  12. semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emenate de la consiliul local sau primar ;
  13. in lipsa secretarului general al comunei, preia atributiile acestuia pe baza de delegare ;
  14. rezolva cererile , petitiile si reclamatiiile cetatenilor repartizate de seful ierarhic in termen legal;
  15. urmareste punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
  16. redacteaza actiuni, intampinari precum si orice alte cereri la instantele de judecata, pe fond precum si in cadrul cailor de atac;
  17. pune concluzii la judecatorie si la tribunale ca instanta de fond, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale ;
  18. participa la realizarea lucrarilor pentru alegerile locale si generale ;
  19. potrivit Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali, pe care le trimite Agenției Naționale de Integritate, fiind responsabil cu implementarea prevederilor acestei legi ;
  20. ține registrele de interese și ale declarațiilor de avere, răspunzând de acestea;
  21. Este consilier etic si se ocupa de intocmirea codului de conduita etica, aplicarea cat si de actualizarea acestuia potrivit reglementarilor legale ;
  22. realizează operațiuni de consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită, întocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
  23. Este responsabila cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie, ; este persoana de contact cu Directia Etica, Integritate si Buna Guvernare ;
  24. Intocmeste documentatii pentru organizarea concursurilor ;

25. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
26. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
27. Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor în cadrul comunei Casin.
28. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
29. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
30. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
31. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
32. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
33. Raspunde de aplicarea legilor fondului funciar ;
34. Întocmește documentațiile necesare pentru modificarea pe cale administrativă a erorilor strecurate în titlurile de proprietate, atunci când acestea nu au fost deja transcrise la Judecătorie, și le înaintează cu Referat de cercetare și propunere de soluționare din partea Comisiei locale de fond funciar către Comisia Județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bacău;
35. Duce la indeplinire Hotărârile emise de Comisia Județeană care îi privesc, referitor la dreptul de proprietate al acestora asupra terenurilor ;
36. Întocmește documentațiile pentru emiterea Ordinului Prefectului județului Bacău ;
37. Are calitatea de membru și participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, în legătură cu cererile de retrocedare a proprietăților, îndrumând cetățenii să-și completeze sesizările formulate cu toate actele doveditoare necesare ( acte de proprietate vechi, acte de stare civilă, certificate de moștenitor, documente de la Direcția Arhivelor Statului, etc.),
38. Pune în discuția comisiei aceste cereri, sesizările din partea deținătorilor de terenuri agricole și alte persoane fizice sau juridice, face propuneri cu privire la modul de rezolvare a acestora, întocmește și trimite comunicările cu privire la rezolvarea sesizărilor înregistrate;
39. Răspunde de conținutul și transmiterea adreselor de răspuns către Judecătorie și alte instanțe competente care au pe rol soluționarea litigiilor în care Comisia locală de fond funciar Casin este parte ;
40. Eliberează documente la solicitarea instantelor judecatoresti , întocmeste documentatiile pentru rectificarea totala sau partiala a titlurilor de proprietate ;
41. Intocmeste documentatia de rectificare a titlurilor de proprietate pe cale administrativa ;
42. Transmite situatiile cu privire la stadiul de aplicare a legilor fondului funciar ;
43. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

44. Respectă normele de conduită profesională;
45. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
46. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
47. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
48. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
49. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
50. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
51. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
52. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
53. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
54. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
55. Îndeplinește orice alte însărcinări date de primarul comunei potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

### **Resurse umane :**

- a) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;
- b) transmite A.N.F.P. spre avizare statele de funcții ale funcționarilor publici și situația nominală cu datele personale, precum și modificările intervenite;
- c) la propunerea primarului, întocmește organigrama, statele de funcții și situațiile nominale pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) urmărește și operează după caz, atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din unitate;
- e) întocmește rapoarte de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le transmite spre evaluare și contrasemnare șefilor ierarhici;
- f) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- g) completează registrul de evidență a persoanelor (REVISAL) și transmite în termen toate modificările intervenite;
- h) întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, etc.)
- i) comunică, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- j) organizează examenele și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigură publicitatea privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și

personalul contractual;

k) organizează examenele pentru promovarea personalului, conform legislației în vigoare;

l) întocmește planificarea personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs, calculează numărul de zile cuvenit fiecărui salariat și urmărește respectarea acestuia;

m) întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;

n) întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi sau trei ani, după caz;

o) eliberează adeverințe de vechime și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;

p) asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

## **Art.21 Compartiment Asistentă socială**

### **În domeniul protecției copilului :**

1. Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor informații ;
2. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;
5. Propune exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, de către autoritatea tutelară ;
6. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
7. Identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere, ; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra instituțiilor speciale etc ;
8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal ;
9. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delictiv ;
10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități ;
11. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului ;

12. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
13. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

**In domeniul protectiei persoanelor adulte :**

14. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
15. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de prevenire si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
16. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
17. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si da relatii in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;
18. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.) ;
19. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia ;
20. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta ;
21. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap ;
22. Intocmeste anchete sociale, ori de cate ori este nevoie si propune incadrarea asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
23. Tine evidenta asistentilor personali si a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane, precum si a modificarilor intervenite in situatia persoanelor cu handicap ;

**Asistentii personali ai persoanelor cu handicap**

24. Tine evidenta asistentilor personali si a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane ;
25. Intocmeste anchetele sociale ,ori de cate ori este nevoie si urmareste modificarile intervenite in situatia persoanelor cu handicap ;

**Inregistrarea si expedierea corespondentei :**

34. Inregistreaza, repartizeaza si expediaza corespondenta in lipsa titularului;
35. Primeste si inregistreaza cereri si petitii ale cetatenilor in lipsa titularului;

**Alte atributii :**

36. Efectueaza operatiuni in Registrul electronic electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara ;
37. Operează în REVISAL toate operațiunile privitoare la contractele de munc

ale angajaților din primăriei, în lipsa secretarului general al comunei ;

38.Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.

39.Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

40.Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor in cadrul comunei Casin.

41.Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;

42.Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu;în primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;

43. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;

44.Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;

45.Este responsabil cu GDPR (protectia datelor personale);

46.Este responsabil cu POAD (persoane cu handicap si persoane varstnice)

47.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

48. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

49. Respectă normele de conduită profesională;

50. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

51.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

52. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

53. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;

54. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;

55.utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

56. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;

57.efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

58. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

59.Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor

60. Indeplineste orice alte insarcinari date de secretarul general si primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

**Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat :**

1. Tine evidenta persoanelor fara locuinta, care traiesc in adaposturi improvizate cu destinatie de locuinte si nu indeplinesc exigentele minimale pentru locuinta si in colaborare cu politia , iau masuri pentru identificarea acestor persoane ;
2. Primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate in luna anterioara depunerii cererii de catre membrii acesteia pe care le verifica sa fie completate corespunzator, la acordarea ajutorului social ;
3. Cererile si declaratiile pe propria raspundere, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia, se inregistreaza intr-un registru special ;
4. Solicita adeverinta din care sa rezulte ca nu beneficiaza de ajutor social , in cazul in care nu are domiciliul sau resedinta pe raza comunei Casin ;
5. Verifica componenta familiei dupa actele de identitate, actele de stare civila si alte documente cu privire la componenta familiei ;
6. Solicita adeverinta ca este in evidenta agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, pentru incadrare in munca si ca nu au refuzat un loc de munca ;
7. Solutioneaza cererile de acordare a ajutorului social in termen de 30 de zile de la data inregistrarii ;
8. Intocmeste pentru fiecare solicitant, o documentatie distincta ;
9. Efectueaza ancheta sociala in vederea solutionarii cererii pentru acordarea ajutorului social, la domiciliul solicitantului sau la resedinta acestuia, in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii si raspunde de continutul anchetei sociale ;
10. Intocmeste fisa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere si din declaratia pe propria raspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum si a celor rezultate din ancheta sociala , in functie de care stabileste cuantumul ajutorului social si face propunerea de acordare sau resingere a ajutorului social catre primar, in termen de 10 zile de la efectuarea anchetei sociale;
11. Dispozitia primarului o comunica solicitantului in termen de 5 zile de la emitere ;
12. Calculeaza orele de munca pe care trebuie sa le efectueze lunar persoana majora beneficiara a ajutorului social, in functie de cuantumul ajutorului social si verifica pe baza de acte doveditoare incapacitatea de munca a persoanei in cauza ;
13. Solicita de la persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social si care nu realizeaza venituri din salarii sau alte activitati, adeverinta de la agentia teritoriala de munca , conform legii ;
14. Face propuneri de modificare a cuantumului ajutorului social , pe baza anchetei sociale in cazul in care se modifica numarul membrilor familiei sau a veniturilor, iar dispozitia primarului o comunica titularului in termen de 15 zile de la data emiterii.
15. Face propuneri de suspendare a ajutorului social in cazul in care persoanele apte de munca nu prezinta din 3 in 3 luni, adeverinta eliberata de agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca , refuza efectuarea nejustificata a orelor, ori daca intervin modificari sau ajutorul s-a stabilit pe baza unor date eronate si comunica dispozitia primarului , titularului in termen de 15 zile de la data emiterii ;

16. Propune reluarea platii ajutorului social prin dispozitie a primarului, in cazul prezentarii adeverintei eliberate de agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca in intervalul de timp de 3 luni de la data suspendarii efective a platii ;
17. Propune incetarea platii ajutorului social in cazul in care veniturile nete depasesc nivelurile prevazute de lege pentru acordarea ajutorului social, plata ajutorului social a fost suspendata si in termen de 3 luni de la data suspendarii nu a fost depusa adeverinta de la agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca , cererea de reanotare a dosarului sau nu au fost efectuate actiunile sau lucrarile de interes local, schimbarea domiciliului sau a resedintei familiei sau persoanei singure beneficiara a ajutorului social, in alta unitate administrativ-teritoriala ;
18. Comunica dispozitia de incetare a ajutorului social titularului , in scris, in termen de 5 zile de la data emiterii acesteia ;
19. Efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta la solicitarea scrisa a unui membru al familiei sau a unei persoane singure si propune emiterea dispozitiei primarului ;
20. Face propuneri de acordare a unui ajutor reprezentand o parte din cheltuielile cu inmormantarea pe baza de cerere si acte doveditoare (certificat de deces, in original si in copie, actul de identitate al solicitantului, acte de stare civila ale solicitantului din care sa rezulte relatia de rudenie cu decedatul sau acte care atesta calitatea de mostenitor, tutore sau curator), dovezi privind suportarea cheltuielilor cu inmormantarea ;
21. Intocmeste un raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 pe care il transmite pana la data de 10 a fiecarei luni, directiei teritoriale de munca.

#### **Ajutoarele pentru incalzirea locuintei :**

22. Primeste cererile , declaratiile pe propria raspundere a familiilor si persoanelor singure , documentele doveditoare privind componenta familiei si a veniturilor realizate de membrii acesteia sau de persoana singura care solicita acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne , carbuni, combustibili petrolieri pentru toata perioada sezonului rece si propune emiterea dispozitiei primarului in functie de venitul net mediu lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure ;
23. Transmite situatia centralizatoare cuprinzand dispozitiile emise la directiile teritoriale in vederea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei ;

#### **Ajutoare de urgenta :**

24. Identifica cazurile si situatiile de urgenta in care se afla unele persoane si propune consiliului local sa adopte o suma reprezentand un ajutor de urgenta.

#### **Alocatia de stat**

25. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatia de stat , dosarele pentru acordarea indemnizatiei de cresterea copilului pana la 2 ani si dosarele pentru stimulentele de insertie ;

#### **Alocatia de sustinere**

26. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatiile de sustinere ;

- 27.Efectueaza ancheta sociala si intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii dispozitiei primarului de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocatia de sustinere a familiei ;
- 28.Urmareste indeplinirea conditiilor privind componenta familiei ,a veniturilor familiei si adeverintelor eliberate de unitatile scolare ;

**Inregistrarea si expedierea corespondentei :**

- 29.Inregistreaza,repartizeaza si expediaza corespondenta ;
- 30.Primeste si inregistreaza cereri si petitii ale cetatenilor , le inregistreaza intr-un registru special de petitii si urmareste rezolvarea lor;

**Alte atributii :**

- 31.este responsabila cu implementarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate si a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita, a HG nr.15/2016, precum si cu gestionarea tichetelor sociale
  - 32.raspunde de aplicarea OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor ;
  - 33.se conformeaza oricaror modificari legislative si aplica legile ulterioare
  34. Este desemnata cu rol de utilizator al sistemului informatic Patrim Ven.
  - 35.Este responsabil cu POAD (VMG, ASF si carduri educationale)
  36. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului.
- Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- 37.Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
  - 38.Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperari sau pentru deplasari in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
  - 39.Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
  - 40.Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
  - 41.Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
  - 42.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
  - 43.Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
  - 44.Respectă normele de conduită profesională;
  - 45.Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  - 46.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
  - 47.Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
  - 48.desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției,

conform desemnărilor;

49. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

50. ține evidența comunicărilor și a corespondenței pe compartiment;

51. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

52. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

53. Îndeplinește orice alte însărcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

**Art.22 Compartimentul Stare civilă** are următoarele atribuții principale:

1. este delegat ofiter de stare civilă

2. Intocmește la cerere sau din oficiu actele de stare civilă : acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;

3. Înregistrează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înregistrare în registre ;

4. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice (anexa nr.8 din Metodologie) ;

5. Trimite formațiunilor de evidență a populației, din 10 în 10 zile, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate , cât și livretele militare ;

6. Intocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces ;

7. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;

8. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor

9. Intocmește Anexa 24.

10) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

11) păstrează registrele cu acte de stare civilă;

12) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la DJEP și alte consilii locale din țară;

13) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;

14) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;

15) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

16) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

17) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare

civilă;

18. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
19. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
20. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
21. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
22. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
23. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
24. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
25. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
26. Respectă normele de conduită profesională;
27. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
28. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
29. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
30. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
31. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
32. ține evidența comunicărilor și a corespondenței pe compartiment;
33. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
34. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
35. Îndeplinește orice alte insarcinari date de sefii ierarhici potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

**Art.23 Compartimentul agricol** are următoarele atribuții principale:

1. Completeaza, inscrie datele si tine la zi registrele agricole pe suport hartie si electronic, conform prevederilor OG nr.28/2008;
2. întocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, în condițiile prevăzute de OG. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

3. Raspunde de implementarea si aplicarea OG nr.28/2008 privind registrul agricol si a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 potrivit Ordinului comun nr.25/1382/37/1642/14.297/746/20/2020;
4. realizeaza in mod obligatoriu corespondenta intre pozitia din registrul agricol cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv ;
5. asigura concordanta dintre registrul agricol pe suport hartie si registrul agricol in format electronic, centralizeaza si transmite datele catre Registrul agricol national (RAN) ;
6. ori de cate ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, este obligatoriu a se comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort (impozite si taxe locale, urbanism, s.a.), in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii ;
7. Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, se organizeaza evidenta centralizata pe comuna ;
8. Comunica datele centralizate pe comuna și le trimite, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.
9. efectueaza vizite la gospodariile populatiei atat pentru completarea registrelor agricole cat si pentru verificarea sinceritatii datelor declarate de capul gospodariei;
10. elibereaza adeverinte sau alte documente ce contin date din registrul agricol cu privire la : detinerea parcelelor agricole, a animalelor si pasarilor, atestatele de producator si eliberarea carnetelor de comercializare, adeverinte privind calitatea de producator agricol, starea materiala pentru situatii de asistenta/protectie sociala, certificatul de nomenclatura stradala si adresa cu dovada a adresei de domiciliu, alte informatii cuprinse in registrul agricol;;
11. Toate datele din registrul agricol, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, au caracter de interes public si trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect grammatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice. Fiecare imobil situat in intravilanul localitatii se identifica, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acestuia, individualizata prin denumirea strazii si numarul administrativ, atribuit de catre autoritatile administratiei publice locale si, dupa caz, dupa numarul cadastral. Ia masuri pentru introducerea nomenclatorului stradal in registrul agricol;
12. intocmeste si comunica institutiilor interesate informatii cu privire la datele cuprinse in registrul agricol;
13. elibereaza extrase din registrul agricol privind suprafetele detinute de fostii proprietari inainte de intrarea in C.A.P. ;
14. elibereaza adeverinte privind normele efectuate de fostii membrii CAP

15. Eliberează anexele 1 și 2 și orice alte documente solicitate, necesare la notariat, și OCPI ;

16. Întocmește și comunică instituțiilor interesate situațiile statistice ce privesc completarea registrelor agricole și alte date sau informații referitoare la acestea;

17. Înregistrează și ține evidența contractelor de arenda și răspunde de corectitudinea documentelor (titlurilor de proprietate, contracte de vânzare-cumpărare, sau alte forme de deținere) care stau la baza încheierii acestora ;

18. conduce evidența transcrierilor de animale, întocmește și eliberează atestatele de producător și ține evidența acestora ;

19. este persoana responsabilă cu urmărirea derulării contractelor de finanțare semnate cu OCPI Bacău pentru lucrările de înregistrare sistematică și a derulării contractelor de achiziție publică , având următoarele atribuții principale :

a) Asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

b) Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în formă, condițiile și termenele stabilite de procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) Comunicarea, în termenele și în formă prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) Informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

e) Efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

f) Verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factura, transmise de către comuna Cămin în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

g) Asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) Transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

19<sup>1</sup>. Răspunde și colaborează direct cu OCPI sau ANCP, deoarece conținutul electronic al registrelor agricole este preluat de ANCPI în sistemul RAN, în format electronic;

20. Răspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

21. Are calitatea de membru și participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, în legătură cu cererile de retrocedare a proprietăților;

22. asigură îndrumarea cetățenilor în problemele agricole;

23. Întocmește situații privind exploatarea pasunilor și a spațiilor verzi din comuna ;

24. Ține evidența terenurilor proprietatea comunei ;

25. Primește și soluționează petiții și reclamații ;

26. Monitorizeaza culturile afectate de seceta sau inundatii si transmite datele la Directia pentru Agricultura Bacau ;
27. Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
28. participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
29. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
30. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
31. .Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasarile in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
32. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
33. .Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
34. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- 35.Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 36.Respectă normele de conduită profesională;
37. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
38. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 39.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
40. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
41. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- 42.utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
43. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- 44.efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- 45.reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
- 46.Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
47. Îndeplinește orice alte insarcinari date de sefii ierarhici potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

## **Art.24 Compartiment tehnic (urbanism),investitii si achizitii publice**

### **I. Achizitii publice**

1. Este persoana responsabila cu aplicarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
2. Intocmeste Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite, în limita bugetului institutiei, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget anual , în condițiile legii și numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale ;
3. Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire în limitele de competență ( în cazul achizițiilor directe simple ) sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile și compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire ;
4. Propune și încheie contracte de prestări servicii auxiliare de achiziții , în funcție de complexitatea achizițiilor.
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conf. prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații .
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza rapoartelor intermediare și finale și a proceselor verbale , prin semnarea contractelor de achiziție publică;
8. Păstrează și arhivează contractele de achiziție publică conform legilor în vigoare .
9. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de întocmirea documentației de atribuire , a procedurii de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate, derularea acestora fiind responsabilitatea celor responsabili de contract;
10. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
11. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
12. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
13. Participă la întocmirea rapoartelor de specialitate , în funcție de raza de competență, în vederea sprijinirii proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local;
14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului;
15. Operează modificări în programul anual al achizițiilor publice aprobat ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale și pe baza referatelor de necesitate și estimările compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului , cu asigurarea surselor de finanțare ;
16. Participa la recepția și preluarea mijloacelor fixe aparținând primăriei ;

- 17.Face parte din echipele de proiecte finantate din fonduri guvernamentale si europene nerambursabile ;
- 18.Impreuna cu echipa de proiect urmareste realizarea activitatilor stabilite a fi efectuate in mod direct in graficul de activitati aprobat, precum si a celor care deriva din obligatiile beneficiarului fata de autoritatea finantatoare conform contractului/acordului/ordinului de finantare semnat si in conformitate cu sistemul de management si control intern aplicabil.
- 19.Poate fi coordonatorul de proiect/managerul de proiect care confirma fisele de pontaj ce atesta timpul efectiv lucrat in cadrul fiecarui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate in echipa de proiect .
- 20.Pune in aplicare prevederile Legii nr.50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.10/1991 pentru realizarea proiectelor de investitii ce se executa in domeniul public si privat al comunei ;
- 21.Aduce la cunostinta primarului orice neregula constatata in activitatea desfasurata ;
- 22.Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
- 23.Anunta primarul cu privire la planificarea si exercitarea dreptului privind efectuarea concediului de odihna precum si la dreptul de a obtine zile libere de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu pentru timpul lucrat in peste programul zilnic aprobat ;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
- 24.Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
- 25.Este raspunzator de secretul profesional in legatura cu documentele cu care vine in contact, asigurand respect si fidelitate fata de institutie prin pastrarea secretului de serviciu ;
- 26.Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial cu conditia ca acestea sa ii fie aduse la cunostinta in timp optim .
- 27.Se informeaza zilnic cu privire la modificarile legislative din domeniul de activitate si asigura punerea lor in aplicare;
- 28.Claseaza si arhiveaza, potrivit legislatiei in vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 29.Respecta normele de conduita profesionala;
30. Raspunde de indeplinirea in termen legal a atributiilor stabilite prin fisă postului;
- 31.Raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fisei postului si a atributiilor delegate;
32. Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul primăriei, raspunzand cu promptitudine solicitarilor;
33. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
34. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- 35.utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
36. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- 37.efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- 38.reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

- 39.Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor  
40.Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.  
41.-Are obligatia respectarii Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;  
42.Indeplineste orice alte sarcini de serviciu date de primarul comunei potrivit competentelor postului si prevederilor legale in vigoare .

## **II.Tehnician urbanism**

- 1.Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare privind constructiile,urbanismul,domeniul public,de administratie publica locala;
- 2.Asigura respectarea Regulamentului local de urbanism RLU si a Planului urbanistic general - PUG si a celorlalte documentele de urbanism si amenajarea teritoriului , urmareste valabilitatea acestora si supunerea lor spre aprobare in Consiliul local;
- 3.Sesizeaza sefii ierarhici superiori cu privire la valabilitatea RLU si PUG si face demersuri pentru actualizarea lor .
- 4.Asigura realizarea prevederilor din documentatia de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 5.Asigura elaborarea studiilor si proiectelor de urbanism,amenajarea teritoriului in conformitate cu prevederile legale in vigoare Planului Urbanistic General ( PUG), a
- 6.Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu(PUD) ;
- 7.Urmareste avizarea si aprobarea documentatiei tehnice de urbanism,amenajarea teritoriului si investitii conform competentelor prevazute de lege ;
- 8.Supune spre avizarea Comisiei de specialitate a Consiliului local planurile urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general ;
- 9.Pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea Planurilor urbanistice menționate mai sus de către Consiliul local
- 10.Urmareste realizarea investitiilor social-culturale si a lucrarilor publice pe domeniul public si privat al Comunei Casin ,precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective ;
- 11.Analizeaza documentatiile depuse de solicitanti in vederea eliberarii Certificatelor de urbanism .
- 12.Verifica documentatiile prevazute de lege in certificatele de urbanism in vederea eliberarii autorizatiilor de executare a constructiilor , conform competentei stabilite de Legea nr.50/1991 a autorizarii lucrarilor de executare a constructiilor si Legea 10 / 1995 a calitatii in constructii cu modificarile ulterioare , si alte acte normative din domeniu;
- 13.Controleaza respectarea disciplinei in constructii,a respectarii documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- 14.Asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire ;
- 15.Asigura rezolvarea cererilor cetatenilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare.
- 16.Calculeaza taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism/autorizatiei de construire in functie de suprafata terenului declarata de solicitant,potrivit reglementarilor legale ;
- 17.Intocmeste autorizatia de construire/desfiintare.

18. Verifică conținuturile planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de : teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțiunile terenului ( dacă există) ;
19. Solicită avizul Consiliului Județean Bacău ( arhitectului Șef) a proiectelor de certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări, altele decât case de locuit, case de vacanță, anexe gospodărești, împrejurimi, branșamente utilități tehnico-edilitare ;
20. Îndeplinește funcția de agent constatat : constata și sancționează contravențiile prevăzute la art.26 alin.1, cu excepția celor de la lit.h, h<sub>1</sub>, I-k .
21. Are atribuții de control pentru faptele săvârșite în UAT Casin vizând disciplina în construcții , având obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții , potrivit competențelor stabilite de lege : valabilitatea autorizațiilor de construire/ desființare , executarea lucrărilor de construcții cu respectarea autorizațiilor de construcții/desființare și a proiectelor tehnice;
22. Asigură respectarea prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații în cazul lucrărilor de construcție a caselor de locuit și case de vacanță, a anexelor gospodărești și gardurilor împrejurimii ale acestora, de amenajare a spațiilor comerciale de pe raza localității verificând pe teren stadiul de execuție al lucrărilor .
23. Verifică respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt emise autorizații de construire ;
24. Verifică și depistează în teren pe raza localității construcțiile definitive sau provizorii executate fără autorizații de construcție, stabilește măsurile de sancționare necesare conf. prevederilor legale și urmărește finalizarea sancțiunilor contravenționale aplicate ;
25. Verifică amplasarea construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-au realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate ;
26. Verifică trasarea construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese-verbale de trasare(amplasare) ;
27. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari ; Raspunde pentru documentatiile inregistrate, pentru cele incomplete solicita completari ;
28. Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate ;
29. Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a doemniului public și/sau privat, certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, precum și a autorizațiilor de construire pentru lucrările proprii ale comunei și ține evidența contribuțiilor datorate către instituțiile statului ;
30. Primește spre avizare cereri privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor pentru autorizațiile de construire ;
31. Calculează taxa de regularizare a autorizației de construire și întocmește nota de regularizare privind această operațiune ;

- 32.Participă la recepția lucrărilor autorizate întocmind procesele –verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
- 33.Inregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate ( autorizații de construire/ demolare, certificate de urbanism ;
- 34.Intocmește situații cu procesele –verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către Comp. Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor ;
- 35.Întocmește lunar situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău si pentru Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău ;
- 36.Întocmește lunar situațiile sumelor privind sumele incasate si contribuția instituției pentru instituțiile statului și depune la Comp. Contabilitate în vederea virării lor către instituțiile respective ;
- 37.Întocmește răspunsuri la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de Compartimentul tehnic urbanism ;
- 38.Este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor ce aparțin domeniului public si privat al comunei Casin;
- 39.Este membru supleant in cadrul Comisiei de Analiza Tehnica a județului Bacau, in vederea evaluării impactului asupra mediului pentru anumite proiecte publice si private ;
- 40.Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a implementării si dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- 41.Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- 42.Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor in cadrul comunei Casin.
- 43.Face parte din Comisia de Aparare a comunei Casin.
- 44.Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
- 45.Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
- 46.Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
- 47.Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
- 48.Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial cu condiția ca acestea sa ii fie aduse la cunostinta in timp optim .
- 49.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- 50.Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 51.Respectă normele de conduită profesională;
52. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 53..Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
54. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
55. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare,

- rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
56. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
57. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
58. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
59. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
60. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
- 61.-Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
62. Îndeplinește orice alte însărcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

**Art.25 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență** are următoarele atribuții principale:

**Atribuții :**

1. Este șef direct al personalului voluntar din cadrul SVSU ;
2. Locul de muncă se desfășoară la birou pentru activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență ;
3. Programul de lucru este de 8 ore/zilnic/conform programului personalului din primărie. Programul de lucru este determinat și de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor, atunci când se impune acesta ;
4. Face deplasări curente la 8-10 zile/lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control ;
5. 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 ;
6. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;
7. Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență ;
8. Monitorizează și evaluează tipurile de risc ;
9. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației ;
10. Organizează pregătirea personalului propriu ;
11. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora ;
12. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative ;
13. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele ;

14. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor ;
15. Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență ;
16. Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate ;
17. Întocmește, verifică și actualizează documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor ;
18. Face propuneri pentru alocarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru posibilitatea de asigurare a funcționării serviciului ;
19. Face parte din diverse comisii , prin dispoziția primarului ;
20. Soluționează petitiile date spre rezolvare ;.
21. Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență ;
22. Îndeplinește funcția de agent de inundații, inspector Protecție Civilă
23. planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; „planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
24. asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
25. conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
26. studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Casin pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;
27. propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Casin măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;
28. asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
29. gestionează bunurile materiale de protecție civilă;
30. întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
31. întreținerea circuitelor de impulsionează sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
32. răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
33. asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
34. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul

acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

35. întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Casin;

36. pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

37. organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;

38. organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;

39. asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc. ) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

40. asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.

41. asigură arhivarea documentelor gestionate;

42. realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

43. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;

44. îndeplinește funcția de agent de inundații;

45. întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;

46. asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;

47. centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;

48. organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

49. urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;

50. asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;

51. verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

52. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

- 53.. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
54. Respectă normele de conduită profesională;
55. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
56. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
57. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
58. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 59 desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
60. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
61. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
62. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
63. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
64. Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
65. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
66. Îndeplinește orice alte însărcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

**Art. 26 Compartimentul Cultură și Arhivă** are următoarele atribuții principale:

- 1) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;
- 2) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;
- 3) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor;
- 4) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural –artistice;
- 5) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- 6) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 7) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- 8) organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat compus, în principal din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetic și sistematice pentru

public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage locale, realizate în colaborare cu alte institutii de profil, bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;

9) păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;

10) participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;

11) organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună.

12) Primește și gestionează cărțile din bibliotecă,

13) Asigura serviciul de imprumut catre cititori cu fondul de carte existent la nivelul bibliotecii comunale si care nu are un regim special;

14) Răspunde de strângerea cărților date,

15) Intocmeste evidenta individuala – pe Registrul de Inventar – cu numere de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;

16) Realizeaza evidenta preliminara pentru publicatii seriale;

17) Realizeaza evidenta anuala pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural national mobil;

18) Achizitioneaza periodic titluri din productia editoriala curenta pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor existente, dupa ce in prealabil a stabilit cu conducerea Primariei fondul necesar acestei actiuni;

19) constituie, organizeaza si dezvolta in functie de dimensiunile si diversitatea colectiilor un sistem de cataloage necesare activitatii desfasurate;

20) Organizează activități cultural-educative cu populația din comună,

21) Colaborează cu școala în organizarea acțiunilor culturale,

22) Se ocupă în folosirea bugetului de procurarea de noi cărți,

23) Ține legătura cu populația pentru a cunoaște ce fel de lectură preferă aceștia,

24) Supravegheaza calculatoarele date in dotare pentru buna desfasurare a activitatii de informare a cetatenilor cu date preluate prin internet;

25) Supravegheaza si indruma cetatenii cu privire la modul de utilizare a calculatoarelor si a internetului;

26) Își desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

27) Raspunde material pentru lipsurile de inventar;

28) Ordoneaza, selectioneaza si inventariaza documentele detinute de Biblioteca comunei ;

29) Rezolva in conditii legale corespondenta ce i-a fost repartizata de sefi ierarhici;

30) Participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;

31) Raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin;

32) Pastreaza confidentialitatea datelor primite sau detinute.

33) Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.

34) Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul comunei Casin;

35) Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;

36) Anunța din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;

37) Răspunde de aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;

38) Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor;

39) Execută lucrări de inventariere, selecționare și păstrare a materialului arhivistic;

40) Înregistrează, îndosărează și răspunde de păstrarea documentelor din arhivă

41) Studiază, analizează și contribuie la extragerea din documentele de arhivă a datelor necesare eliberării adeverințelor de vechime și alte date solicitate de cetățeni;

42) Respectă prevederile Codului de etică profesională din Codul administrativ

43). Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;

44). Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

45) .Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

46). Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

47.) Respectă normele de conduită profesională;

48). Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

49) Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

50) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

51) desfășoară activitate în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;

52). utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

53) ține evidența comunicărilor și a corespondenței ce ține de bibliotecă;

54). efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

55) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

56). Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor

57). Îndeplinește orice alte însărcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

**Art.27 Compartimentul Administrativ și deservire** are următoarele atribuții principale:

### **I. Sofer**

#### **1. Identifica terenul**

-Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.

-Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu șeful ierarhic, pentru stabilirea sarcinilor specifice.

- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

## **2. Pregătește utilajul pentru folosirea tuturor accesoriilor alate în dotarea utilajului (excavare, terasare, încărcare, deszăpezire).**

- Va fi pregătit în orice moment pentru intervenția în cazul apariției unor situații de urgență, precum : inundații, cutremur, incendii, înzăpezire, alunecări de teren, și va acționa numai sub directă îndrumare a viceprimarului, primarului și a șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru efectuarea de lucrări specifice fiecărei situații, până la îndepărtarea și eliminarea efectelor dezastrelor ;
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Instrucțiunile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a folosirii utilajului sunt analizate cu atenție.

## **3. Remediază neconformități :**

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- Va răspunde personal de:
  - integritatea utilajului pe care îl are în primire;
  - întreținerea utilajului,
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului ;
- ține evidența și asigură completarea foilor de parcurs și justificarea consumului de combustibil, conform orelor lucrate ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 , iar în caz de situații de urgență, la orice ora din zi și noapte;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- îndeplinește și alte atribuții date de șeful ierarhic, sau de primar

## **II. Paznici**

1. Asigura paza si securitatea centrului civic si administrativ al comunei ( cladirea si incinta primariei, Caminul Cultural si a Dispensarului uman) si a bunurilor acestora;
2. Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin și nu va consuma băuturi alcoolice înainte și pe timpul executării sarcinilor de serviciu,
3. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
4. La intrarea în serviciu va verifica locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și va lua măsurile care se impun ;
5. Verifica starea bunurilor mobile si imobile ale primariei aflate in perimetrul sediului si informeaza conducerea despre cele constatate ;
6. Verifica obiectivul încredințat în pază cu privire la existența unor potențiale surse de incendiu, explozie sau alte evenimente grave ; în cazul în care acestea s-au produs va lua primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și va anunța de urgență organele competente ; In caz de incendii si dezastre, anunta imediat conducerea si organele abilitate , sunand la nr. de telefon 112 ;
7. Participa la mobilizarea cetatenilor in vederea rezolvarii unor situatii urgente ;
8. Asigura paza si securitatea prin patrulare continua
9. Asigura paza transportului de valori pe timp de zi ;
10. Va cunoaște toate prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planul de pază ;
11. Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului ;
12. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
- 13.. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
14. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
15. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
16. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;

17. .Indeplineste orice alte insarcinari date de sefii ierarhici potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

### **III. Muncitor necalificat**

1. Asigura paza si securitatea primariei , a bunurilor administrate de consiliul local si informeaza cele constatate ;
2. Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin și nu va consuma băuturi alcoolice înainte și pe timpul executării sarcinilor de serviciu,
3. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
4. Distribuie invitatiile de sedinta catre consilierii locali ;
5. Verifica si informeaza cu privire la intretinerea, curatenia si depozitarea deseurilor in comuna ;
6. Participa la mobilizarea cetatenilor in vederea rezolvarii unor situatii urgente ;
7. In caz de nevoie, este obligat sa se prezinte la institutie si sa efectueze lucrarile/activitatile dispuse de conducere, orele astfel lucrate fiind compensate cu timp liber in alte zile sau ca ore suplimentare ;
8. Raspunde de intretinerea spatiilor verzi ;
9. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasarile in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
10. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
11. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
12. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
13. .Indeplineste orice alte insarcinari date de sefii ierarhici.

**Art.28 - Politia Locala** are urmatoarele atributii principale :

- a) menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică.
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

- e) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- g) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere;
- h) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de blocare a roților și de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- j) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- k) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- l) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari;
- m) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- n) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- o) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- p) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- q) e preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- r) Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pe domeniul său de activitate;

- s) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- t) Participă la ședințele Consiliului Local, în cazul în care i se solicită aceasta;
- u) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile conducerii operative**

**Art.29 - Secretarul general al comunei** îndeplinește următoarele atribuții principale:  
**In relatia cu consiliul local :**

- Comunica consilierilor locali ale caror mandate au fost validate data si ora sedintei privind ceremonia de constituire convocata de prefect, care are loc la sediul consiliului local;
- Pastreaza dosarul de constituire a consiliului local;
- Primește ordinul privind constatarea indeplinirii conditiilor legale de constituire a consiliului local de la prefect; si il aduce la cunostinta publica;
- Primește ordinul prefectului care cuprinde situatiile in care este necesara validarea mandatelor supleantilor;
- Primește de la supleanti documentele doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la art.114 alin.3 cu cel putin 7 zile inainte de implinirea termenului prevazut la alin.2 sau 3, dupa caz, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru care elibereaza o confirmare de primire;
- Transmite judecatoriei documentele care I-au fost puse la dispozitie in cadrul acestui termen, precum si o adresa de informare prin care propune validarea supleantilor care au depus documentele prevazute la art.114 alin.2 sau, dupa caz, invalidarea supleantilor care nu au depus aceste documente;
- Transmite judecatoriei documentele doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la art.114 alin.2 lit.a-d cu cel putin 7 zile inainte de implinirea termenului prevazut la alin.2 sau 3, dupa caz;
- Primește confirmările calitatii de membru al partidului politic sau organizatiei cetatenilor apartinand minoritatilor nationale a candidatilor declarati alesi si a supleantilor;
- Transmite de indata confirmările primite judecatoriei in vederea validării mandatelor consilierilor locali declarati alesi, in conditiile art.114, sau a validării mandatelor supleantilor, in conditiile art.119 sau 122 din codul administrativ;
- Primește de la supleanti documentele doveditoare prevazute la art.114 alin.2 lit.a-d cu cel putin 5 zile inainte de implinirea termenului de 10 zile 9 in timpul mandatului consiliului local);
- Instiinteaza consilierul local validat pentru a depune juramantul in fata consiliului local in termen de 15 zile de validarea mandatului ;
- Transmite prefectului, sub semnatura, evidenta consilierilor locali la convocările pentru sedintele care nu s-au putut desfasura din lipsa cvorumului, in termen de 3 zile

de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art.204 alin.2 lit.e din codul administrativ.

- Este informat cu privire la data și locul ședinței comisiei de specialitate;
- Primește de la președintele comisiei de specialitate în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezenta și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate;
- Aduce la cunoștința locuitorilor comunei proiectul ordinii de zi, prin mass-media, prin afișare pe pagina de internet sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- Acordă sprijin la elaborarea proiectelor de hotărâri inițiate de consilierii locali sau de cetățeni;
- Împreună cu primarul, nominalizează compartimentele de resort și comisia de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente ;
- Primește de la comisia de specialitate avizul comisiei, cel mai târziu în ziua ședinței pe care îl transmite consilierilor locali și către inițiatori;
- Asigură îndeplinirea condițiilor de la art.136 alin.8 din codul administrativ (fiecare proiect de hotărâre trebuie să fie însoțit de referatul de aprobare al primarului, rapoartele compartimentelor de resort, avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, alte documente) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi;
- Este înștiințat de consilierul care nu poate lua parte la ședință;
- La începutul fiecărei ședințe, supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare
- Împreună cu președintele de ședință își asumă , prin semnatura, responsabilitatea veridicității celor consemnate în procesul-verbal al ședinței;
- În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a primăriei, o copie a procesului-verbal al ședinței;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- Nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră ca aceasta este ilegală și, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- Anunțul consilierului local cu privire la faptul că se află în conflict de interese, îl consemnează în procesul-verbal al ședinței ;
- Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile în care consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum. Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al comunei rezolvă problemele curente ale comunei cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

- Intocmeste referatul constatator la incetarea mandatului inainte de expirarea duratei normale a mandatului, pe care il semneaza impreuna cu primarul pentru adoptarea hotararii consiliului local de constatare a acestui fapt;
- Afiseaza hotararea instantei in termen de 2 zile de la comunicare , cu privire la incetarea inainte de expirarea duratei normale a mandatului contestata de consilierul local;
- Primeste hotararea de la tribunal prin care s-a contestat validarea alegerii primarului si o aduce la cunostinta publica;
- Consemneaza punctul de vedere al primarului exprimat in sedintele consiliului local;
- In toate cazurile de incetare inainte de termen a mandatului de primar, intocmeste un referat, semnat si impreuna cu actele din care rezulta motivul legal de incetare a mandatului, il trimite prefectului in termen de 10 zile de la data intervenirii situatiei de incetare de drept a mandatului de primar;
- Demisia primarului este consemnata in prima sedinta a consiliului local;
- Comunica hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, prefectului in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii, respectiv emiterii;
- Comunica primarului, in scris, hotararile consiliului local;
- Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;
- Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în [anexa nr. 1](#) la codul administrativ ;
- Aduce la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Comunica hotărârile și dispozițiile cu caracter individual în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Primeste demisia consilierului local;
- Dupa depunerea juramantului, inmaneaza legitimatia primarului;
- Dupa alegerea viceprimarului, ii inmaneaza legitimatia;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului si hotararile consiliului local;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ (conflict de interese); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) (dizolvarea consiliului local), secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei, îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- Alte atribuții :

- coordonează compartimentele de stare civilă, asistență socială și agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă
- eliberează Anexa 24 – Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- coordonează și soluționează cazurile ce presupun activitatea din domeniul autorității tutelare și a protecției copilului, răspunzând pentru anchetele efectuate necesare în diferite situații și necesare diferitelor instituții;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare a arhivei, nomenclatorul arhivistic care, va fi trimis de către persoana care se ocupa de arhiva, la Arhivele Naționale pentru avizare;
- anual, organizează selecția documentelor din arhivă;
- rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce-i revin, în absența primarului și viceprimarului;
- este secretarul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar,
- transmite celor interesați și aduce la cunoștință publică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- ține evidența dosarelor profesionale ale fiecărui funcționar public și personal contractual;
- acordă calificativele anuale funcționarilor publici din subordine pe baza criteriilor de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- este persoana de legătură între Agenția Națională a Funcționarilor Publici și instituție;
- face parte din comisia de disciplină și/sau comisia paritară din cadrul primăriei;
- face parte din comisia de concurs pentru recrutarea sau promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționează petițiile conform O.G nr.27/2002 care reglementează această activitate;
- actualizează , conform prevederilor legale, listele electorale și participă la organizarea oricăror alegeri;
- operează mențiunile în Registrul electronic electoral ;
- răspunde de pastrarea listelor electorale;
- face parte din Comisia pentru probleme de apărare a comunei, conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare;
- face parte din categoria persoanelor care au acces la documentele clasificate și a structurii de securitate cu atribuții în implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate ;
- conform H.G. nr.338/2002 pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare, este desemnat responsabil cu evidența militară la locul de muncă;
- face parte din Comitetul local și a centrului operativ pentru Situații de Urgență;

- face parte din Comisia de cercetare și evaluare a pagubelor produse în situații de urgență/dezastre;
- face parte din Unitatea Locală de Sprijin pentru combaterea bolilor majore la animale;
- Operează în REVISAL toate operațiunile privitoare la contractele de munca ale angajaților din primăriei ;
- Întocmește documentația prevăzută de Legea nr.17/2014 pentru efectuarea publicității vânzării a terenurilor situate în extravilan și o transmite Direcției pentru Agricultură Bacău sau la Ministerul Agriculturii ( pentru suprafețele agricole din extravilan supuse vânzării, mai mari de 30 ha) ; eliberează vânzătorului dovada publicității după expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării; afișează la sediul primăriei și pe site-ul instituției ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan pentru exercitarea dreptului de preempțiune;
- urmărește aplicarea legii nr.161/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- Intocmeste Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului;
- Intocmeste Fisele de post la solicitarea primarului si la modificarile legislative;
- Respecta procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local si de primar.

*Presedinte de sedinta,  
Slabu Gheorghe*

*Contrasemneaza,  
Secretar General,  
Popescu Monica - Florinela*