

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI POIENARI**

**REGULAMENT**

de **Organizare și Funcționare**  
al aparatului de specialitate  
al  
**Primarului comunei Poienari**

2021

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA POIENARI**  
**Str. Principală**  
**e-mail: primariapoienari@yahoo.com**  
**telefon/fax: 0233/764515;0233/764584**

**Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate  
al primarului Comunei Poienari**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** U.A.T. Poienari, Județul Neamț este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. 57/2019** privind codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Poienari, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

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

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Poienari, str. Principală, nr. 80, județul Neamț.

(3) Comuna Poienari are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

**Secțiunea 1** – Primarul comunei Poienari și atribuțiile principale ale acestuia

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

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

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

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună.

Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

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

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

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

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

## **Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Poienari și atribuțiile principale ale acestuia**

**Art. 4 - (1)** Viceprimarul comunei Poienari este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Poienari, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art. 5.** Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Poienari și Consiliul Local al comunei Poienari.

## **Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Poienari și atribuțiile principale ale acestuia**

**Art. 6. – (1)** Secretarul general al comunei Poienari este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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 aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Poienari nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Poienari nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

**Art. 7. –** Secretarul general al comunei Poienari îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale

acestui;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG 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 care funcționează;
- poate propune primarului 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 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 președințele 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 OUG nr. 57/2019, 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 administrativ-teritoriale;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesionale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Poienari și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Poienari, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecție copii;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Poienari pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013, asigurând lucrările de secretariat al acestei comisii locale;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral;
- îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofițer stare civilă ;
- aduce la cunostință publică Raportul anual privind transparența decizională ;
- urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual;

- îndeplinește atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**Art.8 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienari cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.**

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

**Art.9** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Poienari este reglementat de O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10** Personalul care efectuează activități de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă.

Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 11** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Poienari .

**Art. 12** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 13** Principiile specifice aplicabile administrației publice:

a) **Principiul descentralizării** serviciilor publice, principiu potrivit căruia activitatea autorităților publice locale se supune doar legii și interesului comunitar.

b) **Principiul autonomiei locale**, principiu conform căruia autoritățile publice ale comunei Poienari au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în condițiile legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice.

c) **Principiul consultării cetățenilor** în soluționarea problemelor de interes comunitar deosebit, conform căruia interesul comunității locale trebuie să fie primordial iar orice divergență trebuie soluționată prin consultarea comunității locale și adoptarea soluției majoritare.

d) **Principiul eligibilității** autorităților administrației publice locale, potrivit căruia autoritățile publice locale se constituie prin votul universal, egal, direct, secret și liber exprimat al cetățenilor comunității locale pe care o reprezintă.

e) **Principiul cooperării**

f) **Principiul responsabilității și a profesionalismului**, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

g) **Principiul constângerii bugetare**

Autoritățile publice ale comunei Poienari și în mod special, primarul, ca autoritate executivă își desfășoară activitatea, prin structură publică din subordine, cu respectarea oricărui alte principii și dispoziții legale care să asigure respectarea și satisfacerea interesului primordial public comunitar al unității administrative teritoriale pe care o reprezintă.

Aplicarea principiilor nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art. 14** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 15** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Poienari, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Poienari, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Poienari are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 16** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 17** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Poienari, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 18** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL II** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANIZAREA MUNCII**

### **Art. 19 Structura organizatorică**

1. Compartiment stare civilă, secretariat, gestionare, resurse umane
  2. Compartiment asistență socială
  3. Compartiment registrul agricol și arhivă
  4. Compartiment contabilitate, financiar, impozite și taxe locale
  5. Compartiment administrativ
  6. Compartiment achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului
  7. Compartiment audit public intern
- În cadrul structurii organizatorice U.A.T. Poienari sunt cuprinse și:
8. Serviciul Voluntar pentru situații de urgență
  9. Biblioteca comunală
  10. Cabinet primar

Primarul și secretarul general al comunei Poienari, asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea, controlul compartimentelor, conform organigramei aprobate potrivit mențiunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului ROF.

Prin fișa postului, fiecărei funcții în parte i se stabilesc, în concret, relații de subordonare, cooperare, de reprezentare și de inspecție și control.

**Art. 20** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### **Relatii de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea secretarului general față de Primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar sau Secretar general al comunei după caz ;

#### **Relații de autoritate funcționale**

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

#### **Relatii de cooperare**

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

#### **Relații de reprezentare**

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

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei .

### **Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control ( compartiment contabilitate, financiar, impozite și taxe locale, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, etc.) precum și alte compartimente sau personal mandatat prin dispoziția primarului și orice alte persoane fizice sau juridice aflate în competența administrativă teritorială a comunei Poienari și care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

**Art. 21** Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Poienari, numit în continuare, ROF, este întocmit în conformitate cu următoarele dispoziții legale:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Orice alte acte normative incidente în sfera de activitate a personalului numit sau angajat.

**Art. 22** (1) Prezentul **ROF** se întregeste cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor apărea după finalizarea acestuia.

(2) Prezentul **ROF** se aplică funcționarilor publici, precum și personalului contractual, indiferent că sunt numiți sau angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

### **Organizarea muncii**

**Art. 23** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă.

**Art. 24** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

**Art. 25** (1) Programul de lucru în instituție începe la orele 08.00 și se termină la orele 16.00;

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, de luni până vineri;

(3) Programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru toți angajații instituției;

(4) Conducerea primăriei are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități;

**Art. 26** Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal, care se acordă în două zile consecutive la sfârșit de săptămână (sâmbătă și duminică).

**Art. 27** (1) Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate de angajați numai din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente;

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere pentru orele efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare;

**Art. 28** (1) Angajații pot beneficia, potrivit legii, de concedii de odihnă, concedii pentru studii și concedii fără plată la cererea celor interesați;

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;

(3) Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se întocmește până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției, iar ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în cursul anului;

(4) Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte, se avizează de șeful ierarhic, se aprobă de către primar;



**Art. 29** (1) Evidența prezenței la serviciu, se ține pe baza condicii de prezență pentru toți angajații primăriei;

(2) În condica de prezență personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, aceasta fiind verificată de către primarul comunei iar în lipsa acestuia de către viceprimar;

(3) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voia angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa conducerea primăriei și șeful ierarhic în aceeași zi sau cel mult următoarea zi lucrătoare.

### **CAPITOLUL III** **Drepturile și obligațiile părților**

#### **Drepturile și obligațiile angajaților**

##### **Art. 30 Drepturi:**

- Dreptul la opinie;
- Dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-l vizează direct pe angajați;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la asociere sindicală;
- Dreptul la asociere în organizații profesionale;
- Dreptul la grevă- fără să beneficieze de salariu și de alte drepturi salariale;
- Dreptul la un salariu compus din salariu de bază, sporul pentru vechime, precum și prime și alte drepturi salariale conform legii;
- Dreptul la repaus săptămânal, concediul de odihnă și concediul medical;
- În timpul concediului medical, de boală, de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului;
- Stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- Condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- Dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

##### **Art. 31 Obligații:**

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului instituției;
- să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și cele din contractul individual de muncă;
- să dovedească fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să răspundă, potrivit legii, la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția public deținută, precum și a celor delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici: angajatul are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale; dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;

- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- să se abțină în exercitarea sarcinilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu introducă, distribuie sau consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

### **Drepturile și obligațiile instituției în calitate de angajator**

#### **Art. 32 Drepturi:**

- să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- să stabilească prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii public și salariații contractuali;
- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau, dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuale anuale;
- să ia măsuri pentru întărirea disciplinei muncii, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului individual de muncă sau Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al instituției;

#### **Art. 33 Obligații:**

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, tehnice și organizatorice;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale, din contractual colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- să se consulte cu reprezentanții sindicatului sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să inițieze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

**Art. 34** Primarul comunei Poienari are obligația de a aduce la cunoștință instituției prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și să procedeze la aducerea la cunoștință public prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet;

**Art. 35** Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **Atribuțiile principale ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari**

#### **1. Compartiment stare civilă, secretariat, gestionare, resurse umane**

##### **Art. 36 Starea Civilă**

##### **Atribuții:**

1. Intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Eliberează la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă ;
3. Verifică documentatia necesară în vederea căsătoriei, completează declarațiile și le afișează;
4. Intocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice pe categorii de acte pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Neamț;
5. Trimite lunar Centrului Militar Județean Neamț livretele militare sau adeverințele de recrutare ale decedaților înregistrați în luna anterioară și care aveau obligații militare;
6. Trimite lunar la S.P.C.L.E.P. de domiciliu buletinele decedaților înregistrați în luna anterioară comunicările de naștere, comunicările de modificări;
7. Intocmește și înscrie pe marginea actelor aflate în arhiva proprie mențiuni cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei , în următoarele cazuri:
  - stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și încuviințarea purtării numelui;
  - contestarea recunoașterii sau tăgăduirii paternității;
  - căsătorie, desfacere sau anularea căsătoriei;
  - adopție, desfacere, sau anularea adopției, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești ;
  - pierderea sau dobândirea cetățeniei române;
  - schimbarea numelui;
  - deces;
  - rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise pe ele;
8. Operează mențiuni primite din străinătate, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
9. Face propuneri, din oficiu, în vederea introducerii de acțiuni în instanță pentru anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea ;
10. Asigură oficierea căsătoriilor;
11. Intocmește anual opisiuri alfabetică pentru naștere , căsătorie, deces;
12. Gestionează, completează și eliberează livrete de familie tinerilor casatoriti la incheierea casatoriei si familiilor care au în întreținere copii;
13. Inregistrează și arhivează cererile care au stat la baza eliberării livretelor de familie si a duplicatelor certificatelor de nastere, casatorie si deces;
14. Actualizează datele in livretul de familie la cererea persoanei interesate ca urmare a modificarilor intervenite in statutul civil al acesteia sau in componenta familiei;
15. Tine evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent;
16. Gestionează certificatele eliberate in registrul de evidenta;
17. Primește cereri, efectuează verificări și intocmește referate cu propuneri în vederea schimbării numelui pe cale administrativă , le inainteaza DJEP Neamt pentru verificari si opereaza deciziile de încuviințare pe marginea actelor de naștere și de căsătorie ale solicitanților și copiilor acestora, după caz;

18. Transmite lunar SPCLEP de domiciliu comunicările de modificări intervenite în statutul civil pentru copii sub 14 ani;
19. Transmite lunar DGASPC Neamț listele cu copii decedați în vârstă de până la 18 ani înregistrați în luna anterioară;
20. Transmite, în termen de 5 zile de la încheierea căsătoriei, Direcției pentru Evidența Persoanelor și la sfârșitul fiecărei luni, Consiliului Județean Neamț, extrase de pe actele încheiate între cetățeni români și străini;
21. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse partial sau total;
22. Intocmeste mentiuni generate de actele proprii, le operează în actele aflate în arhivă și le comunică la exemplarul II;
23. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, scrisorile, sesizările și corespondența repartizată;
24. Intocmeste copii după actele primare care au stat la baza întocmirii actelor, la cererea organelor abilitate;
25. Intocmeste extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele aflate în arhivă proprie, la cererea instituțiilor prevăzute de lege;
26. Intocmeste, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
27. Intocmeste adrese de solicitare certificate de la primăriile care au în păstrare registrele;
28. Intocmeste documentația pentru înscrierea pe marginea actelor de naștere ale solicitanților a mențiunilor de căsătorie și divorț care s-au produs în străinătate și o înaintează spre aprobare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
29. Atribue coduri numerice personale pentru nou-născuții în actele și certificatele de naștere, pe buletinele statistice și comunicările de naștere.
30. Gestionează listele de CNP precalculate;
31. Asigura reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
32. Intocmeste dosare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
33. Intocmeste referate de avizare a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează la DJEP.
34. După primirea avizului de la DJEP întocmeste referate de aprobare a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine pe care le înaintează Primarului;
35. Intocmeste acte de stare civilă în urma aprobării transcrierii;
36. Intocmeste extrase de pe actele transcrise și le înaintează Biroului de Evidența a Persoanelor în vederea actualizării componentei locale a RNEP
37. Intocmeste dosare pentru rectificarea actelor de stare civilă;
38. Intocmeste dosare în vederea divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
39. Intocmeste la cerere adeverințe de stare civilă;
40. Asigura consiliere de specialitate publicului;
41. Stabilește necesarul de registre, certificate și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
42. Asigura păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și predă, după completare, registrele exemplarul II la Consiliul Județean Neamț;
43. Intocmeste inventarele conform nomenclatorului aprobat, asigurând îndosărirea și predarea actelor primare primare la arhivă instituției;
44. Asigura solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunilor și actelor de stare civilă;
45. Sesizarea organelor competente în situația constatării unor infracțiuni;
46. Pregătirea profesională continuă a lucrătorilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
47. Intocmeste situații statistice, sinteze ce contin activitățile ce se desfășoară lunar, semestrial, trimestrial și anual pe care le prezintă conducerii primăriei și le transmite la DJEP Neamț;
48. Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor.

### **Art. 37 Secretariat**

#### **Atribuții:**

1. Reprezintă serviciul în relația cu publicul;
2. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;

3. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
4. Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
5. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
6. Primeste zilnic corespondenta comunicata de Oficiul postal si alti curieri;
7. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
8. Inregistreaza corespondenta, o prezinta primarului apoi o repartizeaza compartimentelor pe baza de semnatura;
9. Preia zilnic faxurile in vederea inregistrarii;
10. Comunica notele interne si alte documente intocmite de compartimente;
11. Primeste corespondenta de la celelalte compartimente in vederea expedierii prin posta;
12. Pregateste corespondenta si intocmeste borderourile ce urmeaza a fi expediate prin Oficiul Postal;
13. Asigura legatura zilnica cu Oficiul Postal in vederea transmiterii corespondentei la nivel de institutie;
14. Intocmeste procesul-verbal de afisare si afiseaza citatiile, comunicari si alte publicatii;
15. Comunica un exemplar din procesul-verbal catre institutia emitenta, ca urmare a indeplinirii procedurii de afisare;
16. Primeste documente - cereri, sesizari, reclamatii , corespondente , adresate direct de solicitanti – persoane fizice si persoane juridice;
17. Inregistreaza documentele primite in registrul general de intrare-iesire a documentelor in ordinea cronologica a primirii sau expedierii acestora ;
18. Completeaza confirmari de primire si plicurile pentru expedierea corespondentei prin posta cu informatiile necesare;
19. Procedeza la scaderea corespondentei expediate din pogramul de evidenta
20. Expediaza raspunsurile la petitiile adresate primarului.

### **Art. 38 Resurse Umane**

#### **Atributii:**

1. Intocmeste referatele pentru salarii cu toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii.
2. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statutul de functii al Primariei Comunei Poienari;
3. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
4. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;
5. Intocmeste lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
6. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
7. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
8. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
9. Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
10. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienari.
11. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
12. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
13. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

14. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienari;
15. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei;
16. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate;
17. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului Comunei Poienari si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
18. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
19. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
20. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;
21. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specific activitatii;
22. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
23. Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;
24. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
25. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
26. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
27. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
28. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
29. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
30. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor;
31. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
32. In urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
33. Tine evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
34. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici si atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
36. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
37. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
38. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
39. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
40. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
41. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
42. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
43. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
44. Participă prin reprezentant la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității ;
45. Intocmeste si depune raportarile privind numarul de personal si fondul de salarii, conform H.G. nr.186/1995 ;
46. Indeplineste atributiile consilierului etic.

## **2. Compartiment Asistența Socială (SPAS)**

**Art. 39** Pe linia activității de asistență socială structura îndeplinește, în principal, atribuții privind sfera protecției sociale la nivelul comunei Poienari, precum și orice alte atribuții în sfera de activitate vizată

**Art. 40** Inspectorul din cadrul compartimentului de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de exclusiune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru perioada de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fondurile publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de exclusiune socială;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și private și serviciile administrate de aceștia și le comunica serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum, și Ministerului muncii și justiției sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile disponibile;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităților de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- comunică și colaborează cu serviciile publice de concentrare ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor private de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se poate afla anumite grupuri sau comunități;

**Art. 41** Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială:

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială, efectuează anchetele sociale la termenele stabilite de lege pentru acordarea beneficiilor sociale;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului spre aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- furnizează și administrează serviciile de asistență socială adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;

- asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- completează livretele de familie;
- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de alta natură pentru toți beneficiarii de alocații de susținere a familiei;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea plății pentru alocațiile de susținere a familiei;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare pe care le transmit la AJPIS Neamț;
- primește cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu cuantumul ajutorului bănesc stabilit;
- întocmește lunar în perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, întocmește rapoartele statistice pe care le transmit la AJPIS Neamț;
- colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței și protecției sociale a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Inițierea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale din cadrul compartimentului;
- depune la depozitul arhivei, pe baza 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.

#### **Atributii:**

##### **Art. 42 Referitoare la venit minim garantat si marginalizare socială:**

1. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
2. Întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
3. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
4. Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii 416/2001;
5. Întocmește documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență conform Legii 416/2001;
6. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
7. Întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
8. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
9. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
10. Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
11. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
12. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
13. Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
15. Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
16. Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

##### **Art. 43 Referitoare la familia, alocatii**

17. Întocmește dosare pentru alocatii de stat si alocatii de sustinere a familiei;
18. Identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii în întreținere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale;



19. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
20. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
21. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz, instituirea măsurilor speciale de protecție.

#### **Art. 44 Referitoare la monitorizarea persoanelor adulte, vârstnice și persoane cu handicap:**

22. Întocmește dosarele și ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
23. Răspunde în termen legal adreselor ce îi sunt repartizate;
24. Arhivează documentele create;
25. Organizează primirea în audiență a cetățenilor, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
26. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
27. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
28. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
29. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap;
30. Întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
31. În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
32. Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
33. Transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Neamt, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
34. Transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță, în aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
35. Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
36. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
37. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
38. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
39. Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
40. Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

### **3. Compartiment Registrul agricol și arhivă**

#### **Art.45 Registrul Agricol**

##### **Atributii:**

1. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
2. Ia în evidența cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr.341/2004, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
3. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
4. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
5. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
6. Eliberează certificate de producător agricol;
7. Eliberează adeverințe de teren și burse sociale;
8. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
9. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
10. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
11. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, funcționarul public activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
12. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specific problemelor solicitate de persoana audiată;
13. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
14. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specific activității compartimentului;
15. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
16. Întocmește contractele încheiate cu terții;
17. Desfasoară corespondența cu terții;
18. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
19. Colaborează cu funcționarul public de la Taxe și Impozite locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
20. Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;
21. Întocmește certificate de nomenclatură stradală;

#### **Art. 46 Arhivă**

##### **Atribuții:**

1. Urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice la nivelul instituției;
2. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității;
3. Asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, pentru a avea garanția calității nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de instituție;
4. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei;
5. Supraveghează îndeaproape modul de organizare și inventariere a documentelor ce urmează a fi pregătite de predare la arhivă de către compartimente;
6. Verifică și preia anual documentele create de și de la compartimente, conform unui program prealabil în baza unui program și a unui proces verbal de predare- primire;
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
8. Efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legale;
9. La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură și contrasemnează în Registrul de depozit;
10. Pregătește documentele permanente, inventarele acestora și le transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr. 16/1996 privind arhivele statului;
11. Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;

12. Răspunde de selecționarea și scoaterea documentelor cu termen de păstrare depășit din arhivă;
13. Propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor expirate, prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
14. Desfasoară activitatea de secretar al comisiei mai- sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
15. Întocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor județene pentru confirmare, după care documentele se predau la Remat ;
16. Ține evidența bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituție;
17. Tine evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
18. Predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile în baza unui proces verbal;
19. Pastrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal;

#### **4. Compartiment contabilitate, financiar, impozite și taxe locale**

##### **Atributii:**

##### **Art. 47 Referitoare la contabilitate, financiar**

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și pastrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectura, Consiliul Județean;
10. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Verifică și centralizează dările de seamă;
13. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrei postale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
14. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
15. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
16. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
17. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
18. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru compartimente;
19. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei Comunei Poienari;
20. Întocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
21. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
22. Completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
23. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primaria Comunei Poienari ;
24. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specific activității serviciului;

25. Colaboreaza cu diverse institutii;
26. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
27. Înregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
28. Întocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
29. Întocmeste dari de seama statistice;
30. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
31. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor.
32. Efectuează prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
33. Ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
34. Ține evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garantii;
35. Întocmeste ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
36. Întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local
37. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
38. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
39. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
40. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei ;
41. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara Roman; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Neamt; Prefectura Neamt; Consiliul Judetean Neamt ;

#### **Art. 48 Referitoare la Taxe si Impozite Locale**

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;
2. Urmarește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscal, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.
3. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabili, persoane fizice, impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
5. Gestionează dosare fiscale;
6. Predă documentele la arhiva instituției;
7. Întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedură fiscală (Poliție, Parchet, Judecătoria, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăriei, etc);
8. Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
9. Acordă asistența specializată tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele și taxele locale;
10. Desfasoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
11. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asiguratoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscal prin executare

silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;

12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

14. Urmărește respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;

15. Răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;

16. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;

17. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

18. Intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;

19. Intocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

20. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

21. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contravenționale, si a amenzilor diverse;

22. Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;

23. În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.);

24. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

25. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;

26. Constată neregulile in evidenta fiscală a contribuabililor si îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

27. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

28. Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;

29. Participă la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

30. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;

31. Verifică corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili personae fizice;

32. Verifică respectarea prevederilor legislatiei fiscale și contabile;

33. Stabileste diferentele de plata si accesoriiile acestora;

34. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate și dispune masuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

35. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;

36. Organizează si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;

37. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

38. Respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;

39. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;

40. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice ,

41. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Poienari și dispozițiilor Primarului comunei Poienari și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
42. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
43. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
44. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
45. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
46. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă ;
47. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casa proprie;
48. Arhivează documentele instrumentate;
49. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
50. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de compartiment și urmărește modul de realizare a acestora;
51. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
52. Participa la instruirea privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
53. Asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor , alunecărilor de teren și inundațiilor.
54. Încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetara aprobată prin legislația privind finanțele publice;
55. Centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
56. Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casa proprie;
57. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele: arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică; confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casa proprie; semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor; predă numerarul la casa generală a instituției;
58. Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
59. Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
60. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
61. Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
62. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
63. Respectă și aplică prevederile HCL-urilor , a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local.

## **5. Compartiment Administrativ**

### **Art. 49 Atribuții:**

- Realizează activitatea de: - aerisire, aspirat și măturat zilnic a birourilor, spălat holurile și baiele din sediul primăriei; sters praful de pe birouri, scaune, glafuri și calorifere, periodic sterge geamurile și spalate jaluzelele;
- Asigura curatenia și dotarea cu hârtie igienică a grupurilor sociale;
- Realizează curatenia spațiilor verzi și a aleilor exterioare sediului primăriei;
- Realizează și alte activități din dispoziția conducerii Consiliului Local.
- Personalul de la întreținere răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct;
- Respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea executivă în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul

muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;

- la masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie de institutie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Respecta intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca;
- Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin;
- Nu permite accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea;
- la masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si informati imediat conducerea;
- Nu introduce in procesul de fabricatie, in opera sau la lucrarile ce devin ascunse, materiale necorespunzatoare calitativ;
- la masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului;
- la masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari (conducerea institutiei, inspectia de calitate, protectia muncii etc.) in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru.
- Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru, prevazute in manualul calitatii.
- Gestioneaza corespunzator materialele si uneltele luate in primire.

## **6. Compartiment Achizitii Publice, urbanism și amenajarea teritoriului**

### **Art. 50 Atributii:**

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
3. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economic participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.
4. Transmite spre publicare in Monitru Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
5. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
6. Elaborarea documentațiilor de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;
7. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: liberă concurenta, eficiența utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
8. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
9. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica.;
10. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, către serviciul prognoze financiar contabil si compartimentul juridic-contencios.
11. Intretine relatii de ordin profesional cu compartimentele din cadrul Primariei;

### **Art. 51 Compartiment Cadastru si Urbanism**

#### **Atributii:**

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Poienari;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;

6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;
9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
10. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de specialitate pe linie de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
11. Întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului de urbanism;
12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
13. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
14. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
15. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
16. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
17. Verifică si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare ;
18. Participă impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
19. Întocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
20. În colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare ;
21. Urmăreste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
22. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
23. Intocmeste referate de specialitate si colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
24. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
25. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.
26. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
27. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
28. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
29. Întocmeste procese-verbale de punere in posesie;
30. Identifica, măsoara terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
31. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
32. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza comunei;



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

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

35. În urma validării lucrărilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri.

## **7. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

### **Atributii:**

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității public auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic, atât Primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/nereguli constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;

7. În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează Primarului;

8. Auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;

- platile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al comunei Poienari ;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;

9. Elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare Primarului;

10. Colaborează cu secretarul general al comunei pentru solutionarea problemelor;

11. La solicitarea primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate consiliului local;

12. Verifică și stabilește prejudiciile, iregularitățile identificate;

13. Face demersurile necesare către organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;

14. Îndeplinește orice alte atribuții Primarului;

## **8. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **Art. 53 Atribuții:**

1. Asigură realizarea măsurilor pe timpul producerii situațiilor de urgență;

2. Salvarea (prevenirea și protecția) populației, animalelor, bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu, de acțiunile distructive ale dezastrelor prin instiințare, alarmare și evacuare sau dispersare temporară, adapostire și intervenție

3. Decontaminarea chimică radioactivă a personalului, terenului, clădirilor, instalațiilor și echipamentului, în cazul producerii unor accidente nucleare sau chimice;

4. Participarea la limitarea și înlăturarea avariilor la rețelele de utilitate publică;

5. Izolarea focarelor epidemiilor sau epizootiilor;

6. Acordarea primului ajutor, trierea și transportul ranitelor la formațiunile medicale sau, după caz, la spitalul de urgențe;

7. Acordarea asistenței medicale specializate și spitalizarea persoanelor rănite, arse, iradiate, contaminate, intoxicate;
8. Amenajarea unor spații de locuit improvizate sau specializate, inclusiv a unor tabere de sinistrați (refugiați), pentru persoanele rămase fără locuințe;
9. Paza și supravegherea zonelor afectate de producerea riscurilor, colectarea, depozitarea, transportul și distribuirea ajutoarelor umanitare de strictă necesitate pentru populația rămasă fără locuințe;
10. Paza și însoțirea convoaielor umanitare;
11. Înlăturarea tuturor urmărilor dezastrelor și participarea la refacerea condițiilor pentru reluarea, în stare de normalitate a activităților sociale și economice;
12. Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Petrodava” și celelalte centre operaționale și operative interesate;
13. Urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
14. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
15. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

**Art. 54 Intocmeste si actualizeaza documentele prevazute de lege, respectiv:**

16. Dosarul privind organizarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență;
17. Hotărârea Consiliului Local de înființare, organigrama și numărul de personal al serviciului voluntar;
18. Contractele de voluntariat încheiate între consiliul local și voluntari;
19. Contractele de intervenție;
20. Tabel nominal cu personalul, în funcție de structurile din care acesta face parte și modul de înștiințare;
21. Tabel cu necesarul de tehnică, aparatura și materiale, în funcție de structura serviciului voluntar;
22. Tabel cu materialele și tehnica existente în dotare;
23. Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotării cu tehnica, aparatura și materiale a serviciului voluntar, întocmite de șeful serviciului;
24. Schema legăturilor de comunicații ale forțelor ce acționează în cazul situațiilor de urgență;
25. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
26. Dosar privind intervenția serviciului voluntar;
27. Planuri de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență;
28. Planuri de cooperare;
29. Planul de evacuare în caz de urgență;
30. Planurile sau schițele localităților din sectorul de competență pe care sunt marcate zonele locuite, amplasarea agenților economici și instituțiilor, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri;
31. Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
32. Dosar privind pregătirea personalului;
33. Planul de pregătire profesională anuală și lunară, pe teme și exerciții;
34. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute;
35. Planificarea exercițiilor și aplicațiilor;
36. Dosar operativ;
37. Registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
38. Organizarea intervenției pe ture de serviciu;
39. Raportul de intervenție;
40. Registrul istoric al serviciului voluntar pentru situații de urgență;
41. Registrul de control;
42. Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
43. Graficul controalelor la gospodăriile populației;
44. Carnetele cu constatările rezultate din controale;

**Art. 55 Dosar tehnic;**

45. Planul de asistență la autospecialele și utilajele de intervenție;
46. Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare- alarmare;

47. Asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
48. Asigură respectarea criteriilor de performanță pentru constituirea serviciului de urgență voluntar și elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
49. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
50. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
51. Asigură încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, precum și pregătirea profesională și antrenarea acestuia;
52. Asigură condițiile pentru participarea la concursuri a serviciilor de urgență voluntare și a cercurilor de elevi Prietenii pompierilor;
53. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor.
54. Colaborează cu conducerea, cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice;
55. Emite avize de specialitate la solicitarea celor interesați.

## **9. Biblioteca comunală Prof. Alexandru Ionescu**

**Art. 56** Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea înființării și funcționării unui astfel de post, respective prevederile Legii nr. 334/ 2002 cu privire la organizarea și funcționarea bibliotecilor. Contribuția postului în cadrul autorității administrative- teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural;

**Art. 57** Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor;
- descrie bibliografic și clasifică, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliu al solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistic de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor ( R.M.F.)
- evidența individuală, prin registrul inventar (R.I.) cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența perioadelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituie în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
- evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare;
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții de gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilită, potrivit legii;
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic: în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor;
- Inventariază periodic documentele specifice bibliotecilor;
- În caz de predare/ preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;

- În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
- Biblioteca comunală Poienari, este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă;
- Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori;
- Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii;
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Poienari prin ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Poienari de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare;
- Asigură arhivarea documentelor cu respectarea ordinii cronologice a întocmirii acestora, grupate în funcție de natura operațiilor;

Alte atribuții ale bibliotecarului:

Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

## **10. Cabinet primar**

### **Consilierul personal al primarului**

#### **Art. 58 Atribuții pentru consilier personal al primarului:**

- Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei;
- Răspunde de cunoșterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Alte atribuții și sarcini reieșite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de Consiliu Local, primar, viceprimar în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul de activitate;
- Alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, etc.

**Art. 59** Toți salariații primăriei comunei Poienari au următoarele obligații privind SSM (sănătate și siguranța muncii):

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să respecte și răspundă de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- au obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

## **CAPITOLUL V** **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.60** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Poienari, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

**Art.61** Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

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

**Art.62** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra, în mod loial, prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.63** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

**Art.64** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

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

**Art.65** În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcția de demnitate publică;

- Să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu , cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- Să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 66** În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 67** În relația cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

**Art. 68.** Funcționarii publici sau personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri ori de natură politică, care le pot afecta imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 69** În procesul de luare a deciziilor funcționarilor publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.70** Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

**Art.71** Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Poienari, să evite producerea oricărui prejudiciu , acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.72** În Primăria comunei Poienari sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Legii nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 73** Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 74** Personalul Primăriei comunei Poienari este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 75** Toți salariații Primăriei comunei Poienari vor aduce la îndeplinirea orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătura cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL VI** **DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)**

**Art. 76** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică;

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat avându-se în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost savârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportare generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta.

**Art.77** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici (stabilite de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora);

**Art.78** Răspunderea patrimonială a salariatului angajat cu contract de muncă individual de muncă în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lui. Salariații nu răspund de pagube provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cunatumul răspunderii fiecăruia, se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei.

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art.79** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești și irevocabile.

Împotriva ordinului sau dispozițiilor de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

## **CAPITOLUL VII** **APLICAREA POLITICIILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI** **RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.80** Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru

personalul din cadrul Primăriei comunei Poienari. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informare prealabilă, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor administrative.

**Art. 81** Primarul comunei Poienari va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, funcționarul public sau angajatul contractual, responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Poienari.

**Art. 82** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art.80. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice, documentațiile necesare, în termen util, și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în material transparenței decizionale.

**Art.83** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei i se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate de a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 81.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul primarului sau al persoanei desemnate.

**Art.84** Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.



