

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BUCIUMI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
Nr.60 din 18 decembrie 2023
privind aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare
pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumi, Județul Bacău

Consiliul Local al Comunei Buciumi, Județul Bacău, întrunit în ședință ordinară în data de 18 decembrie 2023;

Analizând Referatul de motivare nr.4702 din 5.12.2023 prezentat de primarul comunei, Referatul de necesitate întocmit de secretarul general al comunei, înregistrat sub nr.4679 din 4.12.2023, structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Buciumi nr.54/20.11.2023 și Raportul de specialitate nr.4724 din 6.12.2023;

Analizând Avizul nr.4881 din 15.12.2023 al Comisiei de specialitate juridică din cadrul Consiliului Local Buciumi;

Având în vedere prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art 40(1), lit "a" din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr 57/2014 privind Codul administrativ-Partea a IV-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și a celorlalte persoane care lucrează în fonduri publice";

În temeiul dispozițiilor Legii nr.297/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, pe termen lung-art XVIII(6);

În conformitate cu dispozițiile 129 alin. 2, lit "a)", art 19(1), lit "a" și art 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2014 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 –Se aprobă noul Regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumi, conform Anexei nr 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2-Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumi prin grija secretarului general al comunei.


Art.3-Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local Buciumi nr.1/11.01.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumi.

Art.4-Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre: Instituției Prefectului-Județul Bacău, Primarului Comunei Buciumi, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate și va asigura aducerea la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cons.DENCIU ION



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general-Cons.juridic, BILEI ELENA



Adoptată cu următorul cvorum: 2/3 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva", 0 abțineri

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCIUMI

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 -Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Buciumi și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor, serviciilor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Art. 2-Comuna Buciumi este unitate administrativ-teritorială de bază, este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniul propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare

Art. 3 -Comuna Buciumi este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art. 4-Comuna Buciumi este unitate administrativ-teritorială cu o anumită identitate de interes și tradiții, alcătuită din localitățile Buciumi și Băcșani, caracterizate de elemente economice, social-culturale, geografice și demografice, sediul unității administrative fiind în satul reședință de comună, Buciumi.

Art. 5 -Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei Buciumi, ca autoritate deliberativă și primarul Comunei Buciumi, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 6 –(1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local precum și serviciile publice locale.

(6) Mandatul primarului este de 4 ani și constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite. Acesta se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Buciumi.

(9) Categoriile principale de atribuții ale primarului Comunei Buciumi și detalierea acestora, sunt prevăzute în Codul administrativ, art 155 și art 156

Art. 7 - (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situare în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului

(2) Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, în număr egal cu cel al sălii sau al consilierilor locali

(3) Eliberarea și numirea viceprimarului se face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritate absolută a membrilor consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului, în condițiile prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 21/1992 privind organizarea și funcționarea consiliilor locale în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului se face de consiliul local, la propunerea primarului

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul viceprimarului expiră în ziua de încheiere a sesiunii de consilier local, înainte de expirarea duratei mandatului consiliului local, mandatul viceprimarului este prelungit, fără vreo altă formalitate

Art. 8-(1) Secretarul general al comunei Buciumi este funcționar public de conducere, cu studii superioare până la nivel de master, cu o experiență profesională de cel puțin 5 ani în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative, în condițiile prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 21/1992 privind organizarea și funcționarea consiliilor locale în funcție, în condițiile prevăzute în Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute în Legea nr. 57/2004 privind statutul funcționarilor publici din cadrul acestora

(2) Atribuțiile secretarului general al comunei Buciumi sunt cele prevăzute de art.243 din Codul administrativ, cele prevăzute de art.244 și de actele normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al Comunei Buciumi sau de primar

(3) Secretarul general al comunei Buciumi reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competenței instituției de funcționare a autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al comunei sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii

Art. 9- Consiliul local aprobă, în condițiile legii, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate.

Art. 10-(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de servicii, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se supun prevederilor Codului administrativ.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale și de prevederile Codului administrativ.

Art. 11- (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 12- Primăria Comunei Buciumi funcționează în sediul situat în comuna Buciumi, satul Buciumi, str.Principală, cod poștal 607607 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCIUMI

Art. 13- Structura organizatorică a Primăriei Comunei Buciumi este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Buciumi nr.54 adoptată în data de 20 noiembrie 2023, privind reducerea cu 1-% a numărului maxim de posturi și aprobarea noului Stat de funcții și Organigramei pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumi, începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Art. 14- (1)Aparatul de specialitate al primarului comunei Buciumi este constituit din componente funcționale structurate într-un singur serviciu și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și șeful serviciului financiar-contabil, achiziții publice, administrativ potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

(2) La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art 391 din Codul administrativ, cu modificările aduse prin Legea nr.296/2023, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în cadrul unei legi este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 401/2015 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

(3) În cazul subordonării aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consilierilor locali, judecătorescilor, procurorilor, judecatorilor economici și judecilor. Ele nu au caracter de funcții publice și sunt de execuție în cadrul activității desfășurate.

Art. 15- Primăria Comunei Buciumi asigură funcționarea regulamentară de data actințelor de servicii publice fără personalitate juridică organizate în serviciile și compartimentele funcționale din aparatul de specialitate: Compartimentul Protecție Locală.

Art. 16- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumi va fi completat cu prevederile din Carta de Procedură Fundamentale a Uniunii Europene, Titlul III, art.20-26 (egalitate și nediscriminare) , Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management de control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat, precum și cu prevederile Ordinului nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCIUMI

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

- 1.Activitatea de taxe și impozite locale;
- 2.Activitatea economică: activitatea de buget, financiara, contabilitate
- 3.Activitatea de achiziții publice
- 4.Activitatea administrativă (preluată din fostul Compartiment deservire și fostul Compartiment de servicii publice de alimentare cu apă)

ACTIVITATEA DE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE din cadrul Primăriei Comunei Buciumi se desfășoară în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, în temeiul următoarelor acte normative :

- Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 92/ 2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1050/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala;

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

- Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;

-Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale,cu modificările și completările ulterioare ;

- hotararile Consiliului Local Buciumi cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, armarirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in Comuna Buciumi si in competenta si statutu de drept al actelor normative in vigoare.

Attributiile si competentele referitoare la activitatea de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. stabileste si aplica termenii si conditiile referitoare la plata impozitelor, taxelor locale si altor venituri la bugetul local datorate de persoane fizice;
2. stabileste, armareste și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Buciumi;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raportari juridice contractuale care au ca obiect inchirierea,concesionarea bunurilor aparinand domeniului public sau privat al Comunei Buciumi;
5. realizeaza incasarea chirilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Buciumi, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Buciumi, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu seful biroului referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctioneaza nedecararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. înfiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentând venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt înregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu oficiile judicari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care îngreunarea restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, anamand contabilitatea acestor bunuri si, în masura necesara realizarii creantelor fiscale restante în termen si în calitate primară, executării, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. mențineza conducerea referitoare din care rezultă constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmeste documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vanzării bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distributia sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
25. evidentiaza sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silita, în vederea aplicării prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executării silite prevazuta de O.G. 92/2003;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerei în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxe locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si întocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidenta separata sau a pastrării în evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si întocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvabile aflate în evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica, întocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
31. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;

32. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
33. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege.
34. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege.
35. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul intre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util.
36. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice.
37. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul in plan.
38. raspunde de propunerile care se inaintea spre aprobare Consiliului Local in privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Căduții fiscale cu modificarile si completarile ulterioare;
39. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata.
40. respecta in mod riguros drepturile prevazute la intrucuirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor care inereaza asigurand securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizand date care nu sunt destinate publicitatii.
41. da informatii in scris sau verbalizata referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente si citate de contribuabili;
42. se conformeaza cu actiunile de verificare cu exceptia cazurilor cand considera ca sunt ilegale in acest sens, in caz de dubii se solicita decizia luata.
43. atrage la atentie pe cei care au incalcat prevederile din actele normative;
44. raspunde din punct de vedere profesional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovata a indatoririlor de serviciu.
45. raspunde de nelndepinerea la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei in scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale.
46. face propuneri Consiliului Local al Comunei Buciumi pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
47. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatie cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru activitatea de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati in Comuna Buciumi, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. aplica aplica in mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform hotararilor Consiliului Local;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei, conform prevederilor contractuale;

6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Seful serviciului referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. organizeaza si raspunde de intocmirea situatiilor statistice si a informariilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scadente pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice aceste sume pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscală debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale impozite in termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorante aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice dispune in conditiile legii masuri de executare silita în conformitate cu prevederile art. 122 din O.G. nr. 92/2003;
17. intocmeste titluri executorii si sumele de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor restantieri;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru neachitarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii, care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecătoresti, cu lichidatorii judiciar si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;

26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite prevazuta de O.G. 92/2003;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
31. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
32. preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
33. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
34. efectueaza ori de câte ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
35. respecta normele de contabilitate aplicabile în activitatea fiscală;
36. raspunde de realizarea de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curtea de Conturi, Auditul intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
37. raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completările ulterioare;
38. asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
39. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
40. da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
41. se conformeaza dispozitiilor date de superioritatea cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
42. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
43. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
44. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte structuri funcționale ale primariei în scopul realizării activitati de administrare a creantelor fiscale;
45. face propuneri Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
46. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupa de introducerea si prelucrarea automata a datelor are urmatoarele atributii si competente

1. asigura zilnic interfata intre contribuabilii si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante note informativ pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date date referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inscrisa in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fise de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabil;
6. furnizeaza informatii catre contribuabil privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existente in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensari, restitutie, scuturile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicatiilor referitoare la note de constatare primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza declaratiilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal, cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiare bancare;
9. genereaza informatii privind creantele de debite si scadere din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor in baza de date;
10. elaboreaza si distribuie rapoarte, rapoarte de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. efectueaza operatiuni de selectare, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite criterii;
12. asigura securitatea bazei de date informatic si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturi magnetice si copile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati care se refera la baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabilii raspunzand de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului de suport de birou, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de la liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
20. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

IV. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul biroului;

3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale Comunei Buciumi deschise la Trezoreria municipiului Onesti;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la șeful serviciului financiar-contabil, achiziții publice, administrativ;
6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
7. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediu, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-returned de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea internă a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1999 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si corectitudinea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. se confirmaza cu privire la date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care el si dera ca sunt egale in caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
15. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care a cunoscuta in exercitarea functiei;
16. raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
17. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative;
19. propune serviciului financia-contabil, achiziti publice, administrativ, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul serviciului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare :

ACTIVITATEA ECONOMICA, ACTIVITATEA DE BUGET, FINANCIARA, CONTABILITATE

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019 ;
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finantele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finantele publice
- **Legea 571/2003** privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- **O.G nr.92/2003** privind Codul de Procedura Fiscala
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice

- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, actualizată
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicată*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1917/2005**, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G nr. 119/1999**, privind politica controlului intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **OMFP nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- **H.G nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând institutelor de plată
- **OMFP nr.2561/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natură activă (credite și capitalurilor proprii);
- **OMFP nr.946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial în administrația publică, aprobat prin OMFP nr1 649/2011 ;
- **H.G nr.2042/03** privind stabilirea activelor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și condițiilor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată

b) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului:

Serviciul financiar-contabil al administrației publice administrative este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

IN DOMENIUL FINANCIAR

- răspunde de legalitatea operațiilor economice și respectarea disciplinei financiare;
 - răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
 - răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara.
 - răspunde de întocmirea statelor de plată pentru salariați din aparatul propriu ;
 - răspunde de plata la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;
 - răspunde de evidența și de efectuarea plăților de natură salarială pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (persoana cu responsabilitate în domeniul resurselor umane);
 - răspunde de întocmirea declarației pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
 - organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
 - răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;
 - răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurna, în conformitate cu prevederile legale;

- raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la birou, pentru care efectueaza plata;
- raspunde de evidenta garantilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicariilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestianilor;
- raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate și sanctiunile aplicate;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa și soldul casei, atât în lei cât și în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului, lei și valuta, de la Trezoreria Onesti în vederea efectuării de plati dispuse de ordinatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de personalul cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât și prin contament;
- aduce la cunostinta conducerei șef de unitate și conducerei institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corectă și la timp a declaratiilor lunare privind salariile;
- exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru șef compartiment financiar;
- raspunde de organizarea și operatiunile financiare de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea legii nr. 21/2004 privind libertatea semnatarilor vizelor și aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar și prin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla, S.I. nr. "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și nr. "Angajamente egale";
- raspunde de actualizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi și zile până la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor venite prin trezoreria statului;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- raspunde de întocmirea lunara și corectă a balantelor de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul semnatarului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte persoane din birou pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor și creditorilor din relatiu nefiscale (sintetic și analitic) dând relatiu tertilor (interni și externi) în legatura cu plata efectuata, se ocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- pastreaza secretul de serviciu și confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semneaza;
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire și utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar și secretarul municipiului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.

- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute in Codul de Conduita a functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu.
- asigura baza de date pentru transpunerea datelor in calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
- aduce la cunostinta conducerii si responsabilului pe partea de informatizare:
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor.
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea primarului în Consiliul local.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului Comunei Bărbant.

IN DOMENIUL BUGETULUI SI AL AJUTIILOR PUBLICE

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice .
2. acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru birou.
3. raspunde de urmărirea și întocmirea raportului bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe surse si capitole de clasificare bugetare .
4. asigura deschiderea si rambursarea de credite bugetare
5. asigura modificarea raportului de trimestre si de subordnizuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate în baza actelor normative de credite in conditiile legii .
6. asigura realizarea creditelor pentru deserviri si finantari lucrari si obiective prevazute a se realiza în termenul de executie .
7. asigura baza de date pentru transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automată
8. verifica din punct de vedere al contului de Trezoreria internă si eventualele neconcordanțe le rezolva in termen de 5 zile
9. prezinta zilnic conducerea unitatilor din subordnizuni existente in conturile de la Trezorerie ;
10. stabileste la finele anului sumele incasate veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
11. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
12. participa la întocmirea raportului de bilanț pe baza de bilanț cu privire la executiile bugetului local cu ocazia întocmirii Statutelor Financiare trimestriale si anuale;
13. efectuarea modificarilor de intentii in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice .
14. participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice .
15. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
16. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale .
17. prezinta conducerii în vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite întocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
18. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
19. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
20. asigura respectarea disciplinei financiare;

21. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;

22. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat.

23. verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar.

24. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent.

25. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale activitatii proprii a primariei, institutiile de invatamant ;

26. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;

27. asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei;

28. furnizeaza datele necesare intocmirii bilanțului lunar si bilanțului contabil.

29. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire si utilizare a

creditelor bugetare.

30. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine

31. depune situatiile financiare centralizate la directia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Onesti, la Directia Generala a Finantelor Publice a Județului Bacău.

32. verifica si semneaza datele si situatiile conformate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1772/2002

33. verifica si semneaza proiectele de venituri si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv propriu conform dispozitiilor de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

34. asigura si verifica organizarea contabile pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru bugetul veniturilor si al cheltuielilor;

35. verifica evidenta credite in bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilanțului: 8160,8061,8062,8066 ;

36. verifica zilnic disponibilita bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Onesti;

37. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;

38. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;

39. raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :

1. gradul de indatorare
2. lichiditate si solvabilitate
3. bugete cash – flow
4. situatia incasarilor
5. situatia furnizorilor

40. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;

41. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.

42. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

43. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local,

44. dispoziții ale primarului;

IN DOMENIUL CONTABILITATE

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie si va intocmi Situatiile financiare si a Bilantului;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora.
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, inlocuirea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, deintocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Raspunde de calculul amortizării pe planul de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea contabilitatii procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si tine fișele contabilitatii datelor materialului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica
10. Verifica si mentinerea in stare de existenta si, judiciara, bunurile valorice, chitantiere;
11. Organizeaza si mentinerea in stare de ordine si evidenta in afara bilantului.
 - Contul 511 - Venituri bugetare aprobate
 - Contul 512 - Angajamente bugetare
 - Contul 513 - Angajamente legale
12. Asigura acuritatea de verificare a legalitatii regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiuni si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sediul compartiment contabilitate;
13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
14. Asigura completarea scripturii in chestiile de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
15. Verificarea notelor contabile si asigura transparenta datelor in calculator in vederea preluării automate;
16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
17. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin.
19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii.
21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

a) Cadrul legal:

- Codul administrativ;
- Codul muncii-Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Prescripții Tehnice C-1, PT-C9, PT-R2 emise de către I.S.C.I.R și C.N.C.I.R..

b) Activitățile desfășurate:

Activitățile desfășurate pe linie de descriere

- 1.administrarea clădirii primăriei;
- 2.aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, rechizite, și furnituri de birou necesare bunei desfășurări a activității;
- 3.asigurarea pazei și integrității clădirii și a bunurilor;
- 4.întreținerea spațiilor verzi din curtea instituției;
- 5.asigurarea cu utilitățile necesare desfășurării activității;
6. vizarea facturilor și bonurilor de consum referitoare la aria de activitate;
7. în colaborare cu responsabilii P.S.U. asigurarea respectării Normelor privind apărarea împotriva incendiilor în activitatea de funcționare în administrare;
- 8 asigurarea organizării activității în instituție;
- 9 asigurarea organizării activității de funcționare de sărbătorile naționale și cele locale;
- 10 asigurarea exploatării centralei termice și a instalației de climatizare;
- 11 aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituție, în urma licitațiilor;
- 12 aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- 13 aprovizionarea cu utilități necesare desfășurării activității către angajații serviciilor din instituție, în perioada de vară și iarnă în urmărirea și înregistrare;
- 14 urmărirea gheții acumulate în curtea instituției, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor emise în vederea remedierii lor;
- 15 urmărirea executării și amplasării rampelor de acces la clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
- 16 executarea reparațiilor la instalațiile electrice la uși și ferestre;
- 17 dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat și amplasarea acestuia;
- 18 urmărirea sistemului de comunicație prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor defecte, a cablurilor și a altor componente uzate);
18. urmărirea activității de servicii (înlocuirea preselor uzate, a consumabilelor și efectuarea reparațiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcționare a copiatoarelor din dotare;
19. efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acestora;
20. urmărirea modului cum se evacuează gunzul conform cauzelor contractuale;
21. Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
22. efectuarea operațiunilor de curățare și spălare a materialelor din dotarea birourilor;
23. urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul;
24. întreținere și reparații sala multifuncțională și generator de curent.
25. pregătirea și verificarea microbuzului școlar pentru cursă ;
26. efectuarea transportului de elevi și preșcolari;
27. asigurarea securității rutiere și a mediului;
28. asigurarea documentelor necesare și soluționarea situațiilor ivite în timpul executării cursei
29. verificarea stării frânelor, nivelul uleiurilor, a motorinei, sistemul de iluminare, de răcire etc.
30. luarea măsurilor de înlăturare a defecțiunilor constatate pe drumurile publice

Activitățile desfășurate pe linie de gestionare a utilităților publice (servicii de alimentare cu apă și de canalizare)

- 1 asigurarea lunară a citirii contorilor de la consumatorii casnici, predarea indexului persoanei responsabile cu evidența lunară a consumului de apă
- 2 întreținerea și exploatarea rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare
- 3 efectuarea operațiilor de supraveghere, diagnosticare, control, revizie preventivă, pregătire pentru iarnă
- 4 asigurarea înlocuirii apometrelor, remedierea defecțiunilor în caz de avarii și înlocuirea tronsoanelor defecte de rețea, care nu presupun intervenția specializată a unei echipe autorizate
- 5 aprovizionarea cu echipamente și materiale necesare bunei desfășurări a activității
- 6 întocmirea documentelor specifice serviciilor de alimentare cu apă
- 7 efectuarea controlului la instalațiile de alimentare ale consumatorilor de apă
- 8 efectuarea probelor de presiune la instalațiile de alimentare cu apă
- 9 asigurarea aducerii la îndeplinire a condițiilor alte atribuții legale, necesare pentru funcționarea adecvată a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciului financiar-contabil, achiziții publice, administrativ colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

COMPARTIMENTUL TEHNIC, URBANISM, SITUAȚII DE URGENTĂ

Funcționează ca reprezentant persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului, inginerul agronom (manager proiecte) al reței Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

ÎN DOMENIUL URBANISMULUI ȘI AMENAJĂRII TERITORIULUI

Conform prevederilor art. 45 alin. 5, litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționar public cu atribuții de conducere echivalența directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții. La comune, această funcție poate fi deținută de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

a) Cadrul legal:

- Codul administrativ
- Legea nr. 359/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 839/2009 privind aprobarea metodelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 18/1991, privind pământul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2009 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009, privind Codul civil
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Atribuțiile :

- Coordonează activitatea în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației a competențelor ce aparțin compartimentului urbanism;

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D) a situațiilor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție .
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitoare la numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atragerii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.
8. propune Serviciului financiar-contabil, achiziția publică, administrativ dacă este cazul, efectuarea operelor de întreținere, angajări, ordonări și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului în conformitate cu art. 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin hotărârea nr. 7/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituziilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legate cu modificările și completările ulterioare ;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului:

Potrivit Legii 50/2001 referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/2001, se desfășoară următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verifica documentațiile ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verifica pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidența speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău, Camera de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului Bacău.

- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verificarea situațiilor de pe teren, la fața locului și fotografierea amplasamentele, după caz, studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare la nivel Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului Local.

- preta cererilor depuse de Consiliul Județean Bacău pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se află așezate pe terenuri care depășesc limita administrativă sau investiții care se aprobă de Guvern.

- aplică prevederile hotărârilor și Deciziilor locale adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.

- soluționează în condițiile legii sesizările adresate compartimentului;
- întocmește note interne pentru păstrarea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;

- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.

- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a cererilor de înregistrare de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;

- asigurarea corectei prezentări a conținutului certificatelor de urbanism și a adevărilor (de încadrare în intră într-un oraș, de intrare în județ și de intrare în poștă).

Colaborarea cu: Primăria Municipality Bacău, Instituția Prefectului Județului Bacău, Inspectoratul de Stat în Construcții, Inspectoratul de Stat în Cultură, Ministerul Cultelor, Ministerul Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, Serviciile și compartimente serviciu din cadrul aparatului de specialitate al primăriei.

IN DOMENIUL CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ

a) Cadrul legal :

- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
 - Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019 ;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea 18/1991 republicată, fondului funciar.
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Hotărârea nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- Legea nr. 7/1996 republicată - Legea Cadastrului și publicității imobiliare ;
- Ordinul nr. 634/2006 actualizat, pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentelor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;

b) Activități:

1. Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;

4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor.
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate.
6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol.
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu compartimentul urbanism la lucrările pregătitoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective.
8. Organizează și ține la zi evidența unităților administrativ-teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare.
9. Răspunde de evidența, păstrarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere.
10. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare.
11. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
12. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar Veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și denunță de urgență autoritățile la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a unor situații de risc de apariție a am.
13. Întocmește acte de acordare a pensiei acordată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a membrilor foștii membrii CAP - ur și le înaintează către Casa Județeană de Pensii Bacău în vederea plății pensiei de bătrânețe.
14. Încadră și supraveghează activitatea agricolă pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
15. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și coordonarea componentelor a tuturor actelor normative și a materialelor de informare.
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. propune serviciului financiar-contabil achiziții publice, administrativ, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

IN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Activități:

- Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din comuna;
- Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre;
- elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de aparare împotriva inundațiilor și planul de aparare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;

- a. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- b. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- c. sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- d. întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- f. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- g. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- h. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- i. asigură luarea măsurilor pentru interzicerea discriminării de orice fel, bazată pe motive precum sexul, rasa, culoarea, originea etnică sau socială, caracteristicile genetice, limba, religia sau convingerile, opiniile politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, averea, nașterea, un handicap, vârsta sau orientarea sexuală.

2. Venitul minim de incluziune

- efectuează anchete sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență.
- primește și verifică dosarele de acordare VMI depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- desfășurarea activităților destinate popularizării legislației privind acordarea VMI prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate
- asigură calcularea numărului de ore de muncă efectuate în interesul comunității de către beneficiarii VMI
- asigură operarea datelor de bază privind acordarea VMI, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori reșire din plată;
- asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;

3. Protecția copilului

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților ;
- întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;

4. Asistența persoanelor vârstnice

- acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, RELATII PUBLICE, SECRETARIAT

Este în subordinea directă a secretarului general al comunei :

a) Cadrul legal:

- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificări și completări ulterioare
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
- Legea nr. 544/2001, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare,
- HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului, ce includ Registratura Generală și Arhiva generală a instituției:

- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local, Primaria, Primar) și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale comunei și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Asigurarea consilierii juridice a serviciului/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- Colaborarea cu serviciul/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local ;

- Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Avizarea pentru legalitate a notelor justificative întocmite de Serviciul financiar-contabil, achiziții publice, administrativ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozițiile legale în vigoare.
- Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Comuna Buciumi este parte contractanta;
- Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată.
- Închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către arhivă.
- Întocmirea împreună cu compartimentul tehnic, urbanism, situații de urgență (fond funciar și consultanța agricolă) a proiectelor și de acte administrative ca urmare a hotararilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar.
- Soluționarea în termen a corespundenței primite prin intermediul registraturii și direct de la biroul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Planarea și aplicarea în practică a grațiatului, formulare tip de cerere și de reclamație
- Aplicarea dispozițiilor Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrarea într-un registru special și îndrumarea pentru solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului.
- Urmărirea, transmiterea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.
- Comunicarea în scris răspunsurile solicitantilor de informații de interes public, în termenele și forma prevazute de lege.
- Ținerea evidenței răspunsurilor date solicitantilor;
- Informeaza solicitantul, în termenele prevazute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- Informeaza solicitantul, în termenele prevazute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- Asigura în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- Întocmeste, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- Organizeaza primirea cetatenilor în audiența, înregistreaza problemele cu care acestia se adreseaza celor care acorda audiente și urmareste soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
- Soluționeaza în limita competențelor sesizările și reclamațiile cetatenilor, conform atribuțiilor de serviciu;
- Verifica înregistreaza și preda serviciului compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetateni;
- Asigura expedierea răspunsurilor la cererile și documentele depuse de cetateni;
- Asigura și ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege;
- Prezinta primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor

care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal,

-Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală.

-Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local.

-Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

-Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit pentru organigramei și statele de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal.

-Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale.

-transmite rapoartele către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

-asigură corectitudinea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției.

-Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și la starea de lucru pentru solicitările A.N.F.P., Instituției Prefectului, Consiliului Județean, D.G.F.P., Direcției Județene de Statistică, ș.a.

-Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.

-Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul.

-Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente/serviciu, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.

-Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;

-Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

-Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește: funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc..

-Urmărește utilizarea timpului de lucru prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată

ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;

-Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

-Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

-Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților.

-Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual, transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate.

-Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei.

-Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal, eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional.

-La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat.

-Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și sau administrative.

-Primirea, înregistrarea în registru special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin poșta și poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului.

-Primirea și înregistrarea în registru special pentru apostila către Primar, Viceprimar, Secretarul general a documentelor.

-distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți.

-primirea răspunsurilor de la compartimente și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale

-intocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiza conducerii instituției.

-primirea, înregistrarea dispozițiilor emise de Primar în ordine cronologică, în registrul special de evidența a actelor administrative, după verificarea ca acestea să fie însoțite de referatul compartimentelor de specialitate și de documente justificative(adrese, anchete sociale, acte de identitate,etc.) și să poarte semnătura primarului, în calitate de emitent și a secretarului general, de legalitate;

-înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul comunei, ce nu poartă viza de legalitate a secretarului, dar sunt însoțite de raportul acestuia de nelegalitate, întocmit în condițiile Legii 215/2001, republicată, modificată și completată.

-multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile lucratoare a dispozițiilor emise de Primarul municipiului, către Instituția Prefectului județului Bacău, însoțite de materialele din suport(anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului);

-comunicarea în termen a dispozițiilor emise de către Primarul comunei către Instituția Prefectului și compartimentele/serviciul/instituțiile publice către care au fost direcționate;

-comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative;

-afisarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștința publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afisare, înregistrat în registratura generală;

-efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu. distribuirea acestora către consilierii locali și Primar;

-primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă prevăzută de Legea nr. 24/2000, pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;

-înaintarea documentației complete către secretarul pentru acordarea avizului de legalitate;

-efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordnare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate;

-Pregătirea materialele de ședință; multiplicarea acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primar și consilierii locali; înmânarea acestora pe baza de borderou de difuzare a materialelor de ședință, anexa la invitația de ședință;

-întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează consilierilor locali cu respectarea prevederilor legale, odată cu dispoziția de convocare și materialele de ședință.

-gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispoziția consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare și a registrelor comisiilor; participarea la lucrările comisiilor și urmărirea întocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea de la președintele comisiilor a rapoartelor de avizare întocmite în comisiile de specialitate. înregistrarea acestora în registrul de corespondență al Consiliului Local și multiplicarea și difuzarea acestora către consilierii locali;

-întocmirea programului ședințelor de Consiliu Local și stabilirea împreună cu secretarul general a programului necesar pentru asigurarea fiecărei ședințări;

-asigură întocmirea și difuzarea dispozițiilor de prezentare la consilierii locali, pe care o pune la dispoziția secretarului și a președintelui de ședință;

-participa la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local, menține procesul-verbal de ședință redactat în baza finală secretarului;

-asigură redactarea hotărârilor adoptate, înmânând o copie de amendamentele propunerile solicitate și aprobate de Consiliul Local și le menține spre verificare și contrasemnarea pentru legalitate către secretarul și semnarea de către președintele de ședință;

-înregistrarea în ordine cronologică în Registrul special cu evidența actelor administrative, a hotărârilor adoptate în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de către secretar dar sunt însoțite de raportul sau de nelegalitate;

-efectuarea procedurilor legale privind afișarea proceselor-verbale de ședință, întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;

-pregătirea documentației necesare în vederea comunicării în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Bacău și către serviciile/birourile/compartimentele institutiile unde au fost direcționate;

-aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ și întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;

-comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Bacău în termenul legal de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;

-înregistrarea în registrul de corespondență, a adreselor cu care se înaintează hotărârile adoptate de Consiliul Local către serviciile/birourile compartimentele/institutiile care care au fost direcționate și comunicarea acestor hotărâri către compartimentele/serviciile/institutiile publice și persoanele fizice/juridice inserate în dispozițiile finale ale actului administrativ;

-întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea, sigilarea și înaintarea lor pentru încheiere președintelui de ședință și secretarului UAT;

-acorda sprijin în redactarea proiectelor de hotărâre propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni;

- intocmirea lunara a fisei de pontaj a consilierilor locali la sedintele pe comisii si in plen ale Consiliului Local si inaintarea acestei situatii pe baza de semnatura, dupa avizarea de catre secretar, catre ordonatorul principal de credite si biroul buget, contabilitate, venituri, in vederea efectuarii platii indemnizatiilor consilierilor locali.
- Intocmirea de situatii privind activitatea desfasurata de consilierii locali pe perioada mandatului;
- Intocmirea de rapoarte in legatura cu modul de aducere la indeplinire a hotararilor Consiliului Local;
- primirea, inregistrarea, publicarea pe site-ul propriu si comunicarea catre Agentia Nationala de Integritate, conform prevederilor legale, a declaratiilor de avere si interese ale alesilor locali (consilieri locali, Primar si Viceprimar);
- primirea, inregistrarea, solutionarea si expedierea raspunsurilor in termenele stabilite conform dispozitiilor legale, la cereri si sesizari ce intra in competenta de solutionare;
- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Consiliului local de catre persoane fizice juridice;
- lucrari de secretariat privind asociatii legale constituite si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor acestor asociatii;
- inregistrarea Monitoratelor oficiale in Registratura generala, multiplicarea si distribuirea legislatiei specifice sferei de activitate a compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul institutiei transmisa de catre secretar si arhivarea colectiei Monitorul Oficial;
- efectuarea procedurii de arhivare privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si depunute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii nr. 104/1996 cu modificari si completari ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhivare a creatiilor de arhivare de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Instructiunea nr. 2/7 din 23 mai 2006;
- iniierea si organizarea unitara de intocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sediul de lucru si compartimente;
- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclaturii de pastrare, arhivarea modului de aplicare al acestuia in cadrul serviciilor compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar - raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizei unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului- verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;
- asigurarea predarii integrale a documentelor selectionate catre centrele de valorificare a hartiei, dupa obtinerea avizului favorabil din partea Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
- asigurarea depunerii spre pastrare permanenta la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confectionate din metal si documentele scrise cu valoare istorica), dupa termenele prevazute in lege;
- imprumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnatura si inregistrarea evidentei lor in registrul de depozit;

- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și detine unitatea.
- punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivelor;
- arhivarea Dispozițiilor emise de Primar și gestionate de compartiment;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivelor;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale compartimentului;
- efectuarea lucrărilor de secretariat privind afișarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzări mobiliare imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citatii transmise în acest scop;
- punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor detinute sau create în cadrul compartimentului;
- întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de dispoziții ale Primăriei în scopul deținutului de activitate, precum și a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în conformitate cu prevederile legii nr. 24/2000 în vederea promovării acestora în Consiliul local;
- pregătirea veniturilor financiare contabile achiziții publice, administrativ, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției servitiului compartimentului conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordonanța nr. 742/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului precum și alte atribuții stabilite de Secretarul comunei.
- Deschiderea registrului de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- Înregistrarea în registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexele 24 înaintate de ofițerul de stare civilă delegat, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite local, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la Notarul public;
- Înaintea către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.
- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut de legislația în materie.
- Trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, certificatele emise la completare.
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică a mun. Bacău.
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării cauzate de starea acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă.
- Atribue codurile enunțate de persoane și din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deosebită securitate.
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarele înscrise, certifi cănd exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigilului și parate.
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi trimise spre rectificare, S.P.C.L.E.P. Onești.
- Primește cererile de schimbare de mentenanță cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil, pentru a fi determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, pentru a fi trimise spre rectificare, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea emitării actelor de mentenanță corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate înscrise de autoritatea emisă, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererilor de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. Bacău.
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul, cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P. Bacău, pentru a fi, prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare respingere de rectificare de către primarul comunei;
- Primește cererile de reconstrucție și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul, prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.L.E.P.;
- Înaintează S.P.C.L.E.P. Bacău exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
- Sesizează imediat D.J.E.P. Bacău în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului.

COMPARTIMENT AGRICOL

Este în subordinea directă a secretarului general al comunei.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, atribuții:

1. Intocmește și ține la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris

secretarului unitatii administrativ teritoriale

2. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
4. Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)
5. Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
6. Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică.
7. Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.
8. Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
9. Intocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unitati specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol.
10. Intocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
11. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
12. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire
13. Pune la dispoziția conducerei sau aicărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
14. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
15. Colaborează cu ofițerul de stare civilă delegat la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale
16. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
17. Acorda consultanța de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
18. Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
19. Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
20. Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
21. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3^a la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului.

- Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege
23. Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător

Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificările și completările ulterioare:

24. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
25. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;
26. Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatare de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
27. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Conform ordinului directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliară nr. 309/2010.

28. Intocmește și eliberează Certificate pentru atestarea că posesorul este cunoscut ca proprietar

Colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Direcția Sanitar-Veterinară și Siguranța Alimentelor, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei, Societățile agricole comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ-teritorială a Comunei Buciumi.

Conform Legii nr. 17/2014-oferte de vânzare teren extravilan-

- a.-primește ofertele și cererile de afișare a ofertelor de vânzare pentru terenurile extravilane;
- b.- verifică și analizează documentațiile depuse;
- c.-intocmește procese-verbale de afișare, procesele-verbale pentru etapa I, II și finale, le afișează la sediul și pe site-ul propriu și în termenul prevăzut de lege;
- d.-efectuează toate documentările prevăzute de lege către DJ A Bacău, A D S;
- e.-intocmește lista preemptivă în ordinea rangului de preferință;
- f.-intocmește și transmite în termenul prevăzut de lege notificările către preemptori;
- g.-numerotează și opisează documentațiile;
- h.-ține legătura cu solicitanții în vederea comunicării respingerilor aprobărilor documentațiilor;
- i.- eliberează adeverințe către notari publici cu privire la sit-uri și alte situații solicitate;
- j.- eliberează adeverințe cu privire la situațiile de nedepunere a ofertelor de vânzare;
- k.- indosariază și arhivează toate documentațiile primite și soluționate;

COMPARTIMENT POLITIE LOCALĂ

a) Cadrul legal:

- HCL nr.11/2011 înființarea Poliției locale a Comunei Buciumi , județul Bacău;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale

b) **Responsabilități:**

1.-In domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al păzii bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) *participa, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori*

catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente.

d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supraveghere si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora compartimentului de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii instituti publice de interes local, stabilite de consiliul local.

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin lege sau acte administrative ale autoritatii de administratie publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa in conditiile legii mandatul de vanzare emis de organele de urmarire penala si instantele de judecata care atin de raza administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executantilor judecatoresti cu ocazia executarilor silita;

n) acorda, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

2. In domeniul circulatiei pe drumurile publice, politia locala are urmatoarele atributii:

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatii administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, compartimentul politie locale are urmatoarele atributii:

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, primarului.

4. In domeniul protectiei mediului, politia locala are urmatoarele atributii:

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifica ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

h) verifica și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a locuințelor;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)–h), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

5. În domeniul activității comerciale, gălben locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a măsurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfurilor și a certificatelor de verificare metrologică pentru cantare, a avizelor și a altor documente stabilite prin lege sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor și serviciilor, precum și a băuturilor alcoolice;

e) verifică respectarea normelor legale privind activitatea de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

f) identifică mărfurile și serviciile stradalizate de către public sau privat al unității administrativ-teritoriale și care sunt în încălcarea condițiilor stabilite de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii menajere și servicii de salubritate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

g) verifică respectarea regulilor și condițiilor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

h) cooperează și acordă sprijin autorităților de sănătate, sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

i) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor oferite și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

j) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)–i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

CAP. IV - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 17- Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, nefiind limitative, se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor/serviciului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 18- Conducătorii serviciului/compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 19- Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 20- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 21- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art. 22- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 23- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a Primarului Comunei Buciumi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cons. **DENCIU ION**



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general-Cons.juridic, **BILEI ELENA**

Adoptată cu următorul cvorum: voturi "pentru", voturi "împotriva", abțineri