

HOTĂRÂREA
Nr. 21 din 19.03.2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Faraoani, județul Bacău

Consiliul Local al Comunei Faraoani, județul Bacău, întrunit în sedinta ordinară din data de 19.03.2024;

Având în vedere prevederile:

- c) Art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Art. 129 alin. 1, alin. 2, lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- a) Referatul nr. 2145 din 28.02.2024 de aprobare al primarului comunei Faraoani, județul Bacău;
- b) Raport de specialitate nr. 2146 din 28.02.2024 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Faraoani, județul Bacău;
- c) Proiectul de hotărâre nr. 21 din 28.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Faraoani, județul Bacău;
- d) Avizele de specialitate ale comisiilor din cadrul Consiliului local al comunei Faraoani, județul BACĂU, nr. 2993/19.03.2024.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (14), coroborate cu art. 139 și art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Faraoani, județul Bacău conform anexei 1 - parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Secretarul General al Comunei Faraoani, județul Bacău, se va îngriji de aducerea la cunoștință a prevederilor prezentei hotărâri tuturor celor interesați, Primarului comunei Faraoani, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici precum și de înaintare a acestuia în termenul legal către Instituția Prefectului, Județul Bacău.



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL COMUNA,
MIHAELA-DIANA BUDAU

Total consilieri locali în funcție 15, voturi pentru 14, vot împotriva 0 și 0 abțineri din 14 consilieri locali prezenți.

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FARAOANI,
JUDEȚUL BACĂU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului propriu al Primarului COMUNEI FARAOANI, județul Bacău a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. ROF al aparatului de specialitate, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivelul COMUNEI FARAOANI, județul Bacău.

Art. 2 Comuna Faraoani, județul Bacău este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posesoare de patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 Administrația publică a COMUNEI FARAOANI, județul Bacău (denumită în continuare Comună) se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, formată din demnitari – Primar și Viceprimar, Secretar General al Comunei și aparatul de specialitate al Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al Comunei, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8 - În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) aparatul de specialitate – totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general de la nivelul UAT Faraoani;
- b) autoritatea deliberativă - Consiliul Local al COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- c) autoritatea executivă - primarul COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- d) Codul administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială Faraoani;

- f) Consiliul Local - Consiliul Local al COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- g) hotărâre – hotărâre a Consiliului Local al COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- h) Regulament - Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- i) secretarul general - secretarul general al COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- j) zile - zile calendaristice.

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art. 9. Patrimoniul Comunei Faraoani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 12. Consiliul local al Comunei Faraoani hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 13. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 14. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL III – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 15. Finanțele Comunei Faraoani se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 16. Bugetul Comunei Faraoani se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 17. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Faraoani, în limitele și condițiile legii,

Art. 18. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE DEMNITARILOR, A ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI A SECRETARULUI GENERAL

Art. 19. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 20. Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

b) asigura organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

(3) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

exercită funcția de ordonator principal de credite;

a) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

(4) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 21. Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general al comunei, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului aparatului de specialitate.

Art. 22. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI are următoarele atribuții:

a) Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

b) Participarea la ședințele consiliului local;

c) Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) Coordonarea organizării arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) Asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) Efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) Numărarea voturilor și consemnarea rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) Informarea președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) Asigurarea întocmirii dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) Urmărirea ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.

(2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) Certificarea conformității copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;

p) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului;

3. Coordonarea activității următoarelor compartimente din cadrul Primăriei COMUNEI FARAOANI:

a) Compartiment Stare Civilă, Resurse umane, arhivă.

Art. 23. ADMINISTRATORUL PUBLIC are următoarele atribuții:

(1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL V APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 24.(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotărârile consiliului local sau dispoziții ale Primarului, acesta din urmă dispune de un aparat de specialitate.

(2). Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de activități tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local și Primar precum și încheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului Local.

Art. 25. (1) Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului, Viceprimarului, secretarului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Primarul are competența de a da sarcini și dispoziții compartimentelor coordonate de Viceprimar și Secretar.

Art. 26. În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se aplică și se respectă următoarele principii:

a) principiul legalității, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) principiul celerității și al eficienței, potrivit căruia acțiunea administrativă

trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din același birou/serviciu, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) principiul asigurării continuității serviciului public, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) principiul transparenței administrative, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicare a cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art. 19 (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului sunt două tipuri de competențe:

a) competența profesională, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate și **unul** din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor primăriei, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual;

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea compartimentelor aparatului de specialitate.

Art. 27. (1) Aparatul de specialitate este organizat pe domenii de activitate și cuprinde doar compartimente, ce pot fi coordonate de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente

funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă, la propunerea Primarului, prin hotărârea Consiliului Local, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art. 28. Aparatul de specialitate este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament. Primarul angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate. Personalul din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art. 29. (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite și întocmită potrivit H.G 611/2008.

Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Primar, iar în situația în care compartimentul este subordonat direct Primarului, fișa de post este întocmită de către persoană desemnată în acest sens prin dispoziție. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, iar un exemplar se păstrează la dosarul profesional/personal al salariatului.

(3) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local, emiterii unor dispoziții de către Primar, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Art. 30. (1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

relații ierarhice, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Primar, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

relații de colaborare sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

relații colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar coordonatorii compartimentelor(unde aceștia există) au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului

funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(4) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note interne de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor interne de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 31. Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere/coordonare, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, parlamentarii județului, precum și cu alte consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Primar, Viceprimar sau Secretarul General al Comunei.

CAPITOLUL VI

STRUCUTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 32. Primăria comunei este structurată pe compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați care au calitatea de funcționari publici și personal contractual.

Art. 33. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul coordonează unele compartimente funcționale ale instituției în baza atribuțiilor delegate de către primar iar secretarul general al comunei îndrumă și coordonează unele compartimente funcționale conform atribuțiilor pe care le are potrivit legii precum și în baza celor delegate de către primar.

Art. 34. Aparatul propriu al Primăriei COMUNEI FARAOANI are structura organizatorică din anexa 1 la H.C.L nr. 82 din 24.11.2023.

Art. 35. Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei au următoarele atribuții:

A. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ are următoarele atribuții:

- Desfășoară activități de prevenire și informare privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă ;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecției civile în domeniul de competență;
- Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- Participă la activitățile ce se desfășoară pentru acoperirea riscurilor potențiale de pe raza comunei atât din punct de vedere preventiv cât și din punct de vedere operațional;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei, măsurilor de prevenire pe linie de situații de urgență precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de instiintare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, cautare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor, stingere a incendiilor, protecție a bunurilor materiale și acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate ;
- Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- Desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor, în domeniul de competență.
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea S.V.S.U.;
- Execută recunoașteri în sectorul de competență, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități organizate și conduse de eșaloanele superioare;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanatare în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sanatare în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sanatare în munca.
- Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sanatare în munca și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sanatare în munca.
- Asigură efectuarea instruirii introductiv generale (atât S.S.M. cât și S.U.) pentru lucrătorii noi angajați.
- Organizarea și conducerea activității de prevenire și protecție a muncii;
- Elaborarea instrucțiunilor specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
- Participarea la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecție a muncii;
- Verificarea încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- Asigurarea instruirii și formării personalului în probleme de protecția muncii;
- Ținerea evidenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă, a planului de evacuare, a planului de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizarea activității pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- Coordonarea împreună cu responsabilul PSI din institut a activității de prevenire a incendiilor și instruire a angajaților cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;
- Instruirea pe linie de PSI a noilor angajați și întocmirea fișei individuale PSI;
- Executarea acțiunilor necesare privind încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
- Verificarea stării de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților subterani și a hidranților interiori;
- Actualizarea listei cu substanțe periculoase și toxice;
- Participarea la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;

- Executarea activităților necesare privind obținerea autorizațiilor PSI;
- Executarea activităților necesare privind obținerea autorizației de mediu a institutului;
- Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție, lapte antidot și alte materiale specifice sectorului de activitate.

B. COMPARTIMENT URBANISM, CADASTRU, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI TRANSPORT PUBLIC are următoarele atribuții:

- a) Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidenta, apărarea, conservarea și folosirea completa și rațională a terenurilor agricole din administrarea Consiliului Local;
- b) Asigură evidenta și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole din administrarea Consiliului local.
- c) Asigurarea, identificarea și marcarea amplasamentelor, executarea de măsurători care stau la baza întocmirii planurilor parcelare, împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri;
- d) Efectuarea activităților generate de cadastru proprietăților private și publice de pe raza comunei;
- e) Înscrierea în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren; Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- f) Înaintarea către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru a documentației necesare emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- g) Răspunde în termenul legal solicitărilor, cererilor sau petițiilor ce ii sunt repartizate de către Primar;
- h) Atribuirea numerelor și întocmirea documentației primare privind aprobarea nomenclurii stradale;
- i) Colaborarea cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele de concesiune, închiriere, asociere, expropriere.
- j) Prezentarea, la cererea Primarului, de rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată.
- k) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative specifice ariei de competență a compartimentului.
- l) Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al COMUNEI FARAOANI;
- m) Susținerea în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite și formularea răspunsurilor la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate
- n) Ținerea evidenței și urmărirea stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- o) Urmărirea respectării Regulamentului General de Urbanism și a PUG - ului;
- p) Verificarea cererilor prin care se solicită certificat de urbanism, asigurarea elaborării și întocmirii acestuia;
- q) Verificarea solicitărilor de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigurarea elaborării, întocmirii și eliberării acestor acte administrative în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- r) Asigurarea elaborării avizului UAT Faraoani, județul Bacău pentru Consiliul Județean Bacău, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;

- s) Ținerea evidenței construcțiilor de pe raza COMUNEI FARAOANI, județul Bacău;
- t) Întocmirea și eliberarea adeveritelor care atestă caracterul de intravilan sau extravilan a unui lot de teren;
- u) Răspunde pe linie de specialitate de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- v) Controlarea periodică, prin deplasarea cu autoturismul din cadrul instituției pe raza COMUNEI FARAOANI, județul Bacău, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnarea în registrul de control a deficiențelor constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- w) Constatarea și încheierea proceselor verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aducerea la cunoștința conducerii existența construcțiilor efectuate fără autorizații sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- x) Participarea la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale UAT Faraoani, județul Bacău;
- y) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- z) Îndeplinirea și a altor sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- aa) Elaborarea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- bb) Colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comuna Faraoani, județul Bacău;
- cc) Răspunderea potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- dd) Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- ee) Colaborarea cu celelalte compartimente și/sau instituții ale statului sau autorități competente pentru îndeplinirea scopului postului;
- ff) Stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- gg) Redactarea certificatului de urbanism, înregistrarea acestuia în registrul de certificate și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U;
- hh) Calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- ii) Verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- jj) Redactarea autorizațiilor de construire și înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- kk) Vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip pentru anunț începere lucrări la Primăriei Faraoani, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către Primăria Faraoani și model panou de identificare a construcției;
- ll) Urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- mm) Întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- nn) Ținerea evidenței declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, se deplasează în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărește stadiul fizic al acestora;
- oo) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- pp) Urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ are următoarele atribuții :

- a) Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului privind venitul minim de incluziune;
- b) Întocmirea dosarelor pentru ajutoarele de urgență;
- c) Primirea, întocmirea și analiza cererilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemne (altele decât Legea 416/2001) pentru stabilirea cuantumului în lei, în funcție de venitul persoanelor beneficiare;
- d) Comunicarea centralizatoarelor privind persoanele beneficiare și sumele plătite, prin rapoarte statistice Direcției de Muncă, Solidaritate Socială și Familiei;
- e) Comunicarea către AJPIS în scris și pe suport magnetic a beneficiarilor ajutorului și sumele aferente;
- f) Deplasare în teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap;
- g) Întocmirea dispozițiilor de curatelă în diverse situații;
- h) Deplasarea în teren pentru efectuarea raportului de ancheta socială la solicitarea diferitelor instituții;
- i) Întocmirea dosarelor de plasament a minorilor;
- j) Deplasarea în teren pentru efectuarea monitorizării familiei aflate în situații de criză;
- k) Întocmirea planului de servicii, întrunește Bordul Comunitar Consultativ pentru minori;
- l) Luarea măsurilor necesare pentru prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;
- m) Deplasarea în teren pentru identificarea rudelor până la gradul IV de rudenie a persoanelor instituționalizate, minori sau adulți;
- n) Întocmirea și transmiterea la DGASPC a fișei trimestriale de monitorizare;
- o) Ținerea evidenței persoanelor care trebuie să efectueze munca în folosul comunității, derularea și finalizarea acesteia;
- p) Întocmirea dosarele de alocații de stat pentru copii;
- q) Întocmirea dosarelor beneficiarilor indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;
- r) Întocmirea dosarelor, efectuarea anchetelor privind alocația pentru susținerea familiei;
- s) Deplasarea în teren pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată pentru divorț ;
- t) Deplasarea în teren pentru ordine de restricție la solicitarea unuia dintre soți;
- u) Întocmirea dosarelor privind angajarea asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- v) Întocmirea referatelor privind aprobarea angajării asistenților personali (însoțitori ai persoanelor cu handicap) și cei cu indemnizație;
- w) Urmărirea termenelor de valabilitate a certificatelor persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație sau asistent personal;
- x) Efectuarea anchetele sociale pentru persoanele care își revizuiesc certificatele de încadrare în gradul I de handicap;
- y) Răspunde de raportări solicitate de alte instituții sau compartimente;
- z) Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- aa) Asigurarea reprezentării în fața organelor judecătorești, notariale, parchet, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
- bb) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative specifice ariei de competență a compartimentului.
- cc) Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al COMUNEI FARAOANI;
- dd) Susținerea în comisiile de specialitate/sedințele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite și formularea de răspunsuri la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate.

D. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE, ARHIVĂ are următoarele atribuții:

Pe linie de Stare Civila

- întocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sibiu;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmeste situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;
- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata si HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila si art.44 si art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- elibereaza livretele de familie;
- constata contravenitiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata;
- inregistreaza casatoriile in ambele registre exemplarul I si exemplarul II;
- intocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civila;
- indeplineste si alte sarcini reglementate de lege.

Pe linie de resurse umane

- a) Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- b) Pregătirea documentației privind desfășurarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- c) Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante (daca este desemnat prin dispoziție de primar) și întocmirea documentațiilor privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- d) Asigurarea secretariatului comisiilor de examen pentru promovarea (daca este desemnat prin dispoziție de primar) salariaților instituției și întocmirea documentației specifice privind încadrarea celor declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor examen în conformitate cu prevederile legale;
- e) Efectuarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- f) Ținerea evidenței fișelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- g) Întocmirea, gestionarea și răspunderea de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- h) Elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente și propunerea către Primarul comunei, a Regulamentului de Ordine Interioară. Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta pe linie de resurse umane;
- i) Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- j) Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților și Registrului de evidență a funcționarilor publici, executarea de modificări în REVISAL și pe site ANFP conform legislației în vigoare;
- k) Solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale ,a rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- l) Întocmirea Planului de formare profesională al angajaților și supunerea acestuia spre aprobare Primarului. Planificarea, ținerea evidenței participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

m) Asigurarea legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

n) Întocmirea dosarelor necesare în vederea pensionării salariaților din evidența sa;

o) Întocmirea, verificarea și avizarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

p) Eliberarea la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime etc.);

q) Primirea și centralizarea cererilor de concediu (de odihnă, special, medical etc.) ale salariaților instituției și predarea acestora Compartimentului financiar-contabil la data de 01 a luni următoare celei pentru care au fost întocmite împreună cu foaia colectivă de prezență;

r) Asigurarea și urmărirea integrării noilor angajați;

s) Crearea și actualizarea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici (FP) cât și a personalului contractual (PC);

t) Elaborarea de analize, situații, sinteze cu privire la activitatea compartimentului Resurse umane, la solicitarea primarului comunei;

u) Centralizarea și ținerea evidenței rapoartelor de evaluare ale personalului din punct de vedere al managementului de performanță;

v) Urmărirea rezolvării la timp și corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verificarea și semnarea rapoartele și/sau documentele elaborate;

w) Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

x) Propunerea de măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului Resurse Umane, colaborarea, în limitele legii și delegărilor de competență, cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

y) Urmărirea respectării normelor de conduită și disciplină de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

z) Centralizarea programărilor de concediu de odihnă ale personalului aparatului de specialitate al Primarului și întocmirea anuală în luna decembrie, a planificării acestora și asigurarea de respectării acestuia pe întreaga perioadă a anului;

bb) Întocmirea rapoartele de specialitate pe linie de resurse umane necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al COMUNEI FARAOANI;

cc) Gestionarea și păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentului resurse umane;

ee) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

ff) Susținerea în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite, atunci când se solicită și formularea de răspunsuri la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;

gg) Asigurarea întocmirii/elaborării/actualizării/implementării procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;

u) Îndeplinește și alte atribuții specific activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la primar și/sau viceprimar și/sau secretar general.

pe linie de arhiva

a) participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic

b) asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic

- c) urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- d) verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite
- e) la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- f) întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent
- g) întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor
- h) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- i) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare
- j) la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate
- k) întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;
- l) administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- m) întocmește, organizează, păstrează și actualizează toate documentele în arhiva electronică a UAT-ului;
- n) transpune electronic toate documentele din arhiva fizică conform dispoziției Primarului;
- o) folosește programul de arhivare electronic și echipamentele aferente acestuia;
- p) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- q) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare;
- r) nu se eliberează copii după documentele clasificate; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret
- s) verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996
- t) menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada
- u) întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale
- v) solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
- w) informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
- x) efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro
- y) asigură arhivarea documentelor create (hard copy și electronice);
- z) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- aa) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

E.COMPARTIMENTUL BUGET, CONTABILITATE are următoarele atribuții:

- a) Planifică, organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

- b) Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constantă, precum și măsurile ce se impun;
- c) Întocmește ordine de plată pentru toate facturile instituției;
- d) Întocmește situații cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- e) Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiție ;
- f) Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte din fonduri nerambursabile;
- g) Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de către Comuna Faraoani;
- h) Verifică situații de lucrări prezentate de către executant;
- i) Verifică facturile emise de executant;
- j) Întocmește documentele privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată;
- k) Asigură asistență de specialitate pentru structurile instituției aflate în subordinea Primarului sau a Consiliului Local;
- l) Urmărește și răspunde din punct de vedere financiar-contabil de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar;
- m) Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- n) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virare de credite, de repartizare pe trimestre și utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- o) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv pe partea de venituri;
- p) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor UAT Faraoani, față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local;
- r) Prezintă Primarului COMUNEI FARAOANI bugetul local elaborat pentru ca acesta să fie supus aprobării de către Consiliul Local;
- s) Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale;
- t) Împreună cu Primarul COMUNEI FARAOANI, pe baza limitelor defalcate din unele venituri de la bugetul de stat și de transferuri consolidate, elaborează proiecte locale de echilibrare și anexele acestora pentru anul bugetar următor și estimările pentru următorii 3 ani;
- u) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte – executivă, învățământ, cultură,... etc. – și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare Primarului COMUNEI FARAOANI, în termenul legal;
- v) Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor ale comunei;
- w) Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- x) Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- y) Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- z) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative întocmite în baza prevederilor legale și procedurilor interne numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;
- aa) Întocmește împreună cu Primarul COMUNEI FARAOANI contul anual de execuție bugetară și îl prezintă Consiliului Local spre aprobare până la fiecare 31.05 a anului următor;

- bb) Verifică periodic casieria Primăriei Faraoani și întocmește procesul verbal de verificare casierie;
- cc) Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- dd) Ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin HG nr. 2139/2004, modificata prin H.G. nr. 1496/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- ee) Asigura controlul financiar preventiv pentru toate documentele care privesc încasări;
- ff) Înregistrează în contabilitatea instituției publice intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile;
- gg) Ține evidența bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT Faraoani și bunuri ce aparțin domeniul privat al acestuia;
- hh) La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:
 - 1. primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe;
 - 2. acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și fișa mijlocului fix, cod 14-2-2
 - 3. Transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință;
 - 4. Efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință;
 - 5. Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea data. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției;
- ii) Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
- jj) Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;
- kk) Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;
- ll) Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare;
- mm) Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- nn) Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- oo) Furnizează date analitice și sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- pp) Rezolva în termen legal corespondența repartizată de Primar/înlocuitorii legali;
- qq) Aplica indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- rr) Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- ss) Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează lunar drepturile salariale cuvenite personalului instituției, asistenților personali precum și consilierilor locali;
- tt) Intocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap și efectuează plata salariilor;
- uu) Intocmește declarațiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj;

- vv) Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanele;
- ww) Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale cu privire la salarizare si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar
- xx) Gestionează și ține evidența concediilor medicale;
- yy) Verifică și răspunde de corectitudinea datelor din centralizatorul de salarii;
- zz) Răspunde de emiterea corecta a declarației unice 112 și de transmiterea ei către ANAF;
- aaa) Completează registrele contabile;
- bbb) Întocmește bilanța de verificare, bilanța, bilanțul anual, inventarul Primăriei Faraoani;
- ccc) Înregistrează modificările de conturi bancare în programul de salarii și verifica lunar existenta conturilor bancare pentru toți salariații;
- ddd) Actualizează în programul de salarii datele persoanelor întreținute, ținând cont de data de sfârșit a deducerii personale și de documentele specifice conform prevederilor legale;
- eee) Întocmește documentele de plata necesare pentru concediul de odihna, pensiile alimentare, popririile bancare sau financiare pe baza documentelor transmise de instanțe de judecata, ANAF, executori judecătorești și le înregistrează în programul de salarii;
- fff) Completează adeverințele solicitate de salariați din aria de responsabilitate/specialitate;
- ggg) Întocmește angajamentele de plata și ordonanțele de plata aferente salariilor;
- hhh) Colaborează cu serviciul de asistenta sociala pentru evidenta persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap;
- iii) Transmite fluturașii de salariu prin intermediul programului de salarizare;
- jjj) Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și salarizare și asigură respectarea acesteia;
- kkk) Cooperează cu secretarul general cu privire la modificările legislative;
- lll) Elaborează bilanțul contabil al Primăriei la sfârșitul fiecărui an financiar;
- mmm) Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
- nnn) Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- ooo) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/și a instituției;
- ppp) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- qqq) Va face parte, la cererea șefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
- rrr) Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și a compartimentului buget, contabilitate și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor;
- sss) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- ttt) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

F. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ COMUNALĂ are următoarele atribuții:

- a) Gestionează și răspunde de bunurile care aparțin bibliotecii constituite la nivelul UAT-ului;
- b) Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;

- c) Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrative teritoriale, la care a primit invitație;
- d) Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității în și din cadrul bibliotecii comunale;
- e) Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- f) Prelucreează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimonial cultural național, dacă este cazul;
- g) Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- h) Întocmește periodic evidenta globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- i) Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizată;
- j) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ;
- k) Ia măsuri pentru asigurarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititor;
- l) Întocmește programe anuale de activitate care se aproba de Primar;
- m) Răspunde la buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- n) Participa la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- o) Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respective în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- p) Semnează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- q) Răspunde de soluționarea în termenul legal al corespondentei repartizate.
- r) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- s) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;
- t) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul sau de activitate, precum și alte referate solicitate;
- u) Îndeplinește și alte atribuții specific activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la primar și/sau viceprimar și/sau secretar general.

G. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ are următoarele atribuții:

- a) Menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- b) Menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al UAT Faraoani, a zonelor comerciale și de agrement, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea UAT Faraoani și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;

- c) Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- e) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
- f) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- g) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere
- h) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- i) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
- j) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- k) Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- l) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- m) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Faraoani sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- n) Ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- o) Verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari;
- p) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
- q) Participă, 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 și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- r) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- s) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența

- acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăposturi;
- t) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii publice și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - u) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - v) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - w) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - x) Acordă, pe teritoriul UAT Faraoani, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - y) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - z) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - aa) Participă la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei, incendii și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - bb) Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - cc) Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - dd) Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 - ee) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - ff) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
 - gg) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 - hh) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- ii) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- jj) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- kk) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite de la cetățeni sau adrese de la instituții.
- ll) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusive a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- mm) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- nn) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- oo) Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- pp) Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, comportamentului de specialitate, de urbanism.
- qq) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- rr) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Faraoani sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- ss) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- tt) Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- uu) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice potrivit legii în scopul ridicării deșeurilor de către societatea privată cu care UAT Faraoani are contract pentru ridicarea gunoierului;
- vv) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- ww) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- xx) Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- yy) Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor;

- zz) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- aaa) Verifică respectarea normelor legale privind comercializare obiectelor cu caracter religios;
- bbb) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- ccc) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- ddd) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Faraoani și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- eee) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- fff) Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- ggg) Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- hhh) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.
- iii) Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- jjj) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- kkk) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- lll) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea direct a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz;
- mmm) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- nnn) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

H. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE are următoarele atribuții:

pe linie de achizitii publice

- a) Asigurarea planificării și desfășurării activităților privind atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul UAT Faraoani;

- b) Participarea la elaborarea si rectificarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei aprobat si a referatelor de necesitate întocmite de aparatul de specialitate al primarului;
- c) Asigurarea realizării achizițiilor primite spre rezolvare și încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- d) Introducerea și gestionarea datelor privind procedurile de achiziție de care răspunde;
- e) Coordonarea activității de elaborare a caietului de sarcini;
- f) Elaborarea fișei de date a achiziției, formularelor și proiectului de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/concurs;
- g) Întocmirea strategiei de contractare și alegerea procedurii de atribuire;
- h) Întocmirea de contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- i) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- j) Înștiințarea Ministerului Finanțelor Publice privind inițierea achizițiilor prevăzute de lege și furnizarea datelor privind achizițiile publice;
- k) Punerea la dispoziția observatorilor numiți de Ministerul Finanțelor Publice a oricăror date solicitate privind derularea procedurii de achiziție;
- l) Participarea la soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmiterea răspunsurilor către toți potențialii ofertanți ;
- m) Întocmirea și asigurarea transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
- n) Întocmirea comunicărilor prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- o) Întocmirea documentației solicitată de către Consiliul de Soluționare al Contestațiilor și asigurarea transmiterii acesteia în termenul legal;
- p) Întocmirea contractului /comenzii de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
- q) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire în colaborare cu consultanții în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- r) Asigurarea restituirii garanțiilor de participare către ofertanți conform legii;
- s) Asigurarea difuzării documentelor constatatoare;
- t) Asigurarea transmiterii contractului/comenzii de achiziție către compartimentul interesat în vederea urmăririi/gestionării contractului;
- u) Urmărirea și asigurarea derulării corecte și în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice din responsabilitatea UAT Faraoani;
- v) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice încredințate;
- w) Întocmirea raportărilor/informărilor privind achizițiile publice către Primar;
- x) Asigurarea colaborării cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor;
- y) Asigurarea furnizării de date de interes public în baza Legii 544/2001 privind achizițiile de care răspunde;
- z) Asigurarea ducerii la îndeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atribuțiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de superiori;
- aa) Asigurarea păstrării secretului de serviciu;
- bb) Asigurarea corectitudinii lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziției, a diverselor rapoarte și sinteze și realizarea integrală a sarcinilor ;
- cc) Respectarea și aplicarea legislației și a procedurilor specifice activității de achiziții;
- dd) Planificarea și desfășurarea activităților privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ee) Furnizarea datelor pentru elaborarea și rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;

- ff) Realizarea achizițiilor primite spre rezolvare încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- gg) colaborează cu consultantii în vederea elaborării fisei de date a achiziției, a formularelor și a proiectului de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/ concurs;
- hh) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- ii) Soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmiterea răspunsurilor către toți potențialii ofertanți ;
- jj) Transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, cu respectarea termenelor legale;
- mm) Transmiterea comunicărilor prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- nn) Întocmirea documentației solicitate de către Consiliul National de Soluționare al Contestațiilor București și transmiterea acesteia în termenul legal;
- oo) Întocmirea contractului /comenzii de achiziție publica pentru produse, servicii, lucrări;
- pp) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- rr) Colaborarea cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor
- ss) Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziției, a diverselor rapoarte și sinteze și de realizarea integrală a sarcinilor ce-i revin;
- tt) Furnizarea publicului de informații solicitate privind dosarele achizițiilor după ce acestea devin publice conform legii, cu respectarea secretului profesional și cu protejarea informațiile clasificate
- uu) Redactarea documentelor necesare desfășurării activităților compartimentului: fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.
- ww) Întocmirea documentației necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăților sau avansului aferent prin cereri de finanțare;
- xx) tine evidenta amenzilor contravenționale, luarea în debit, urmărirea încasării acestora, realizează executări silite în vederea achitării;
- yy) întocmeste și înaintează la tribunal dosarele în vederea transformării amenzilor contravenționale în munca în folosul comunității pentru cei insolvăbili.
- zz) publică pe site-ul primăriei toate documentele transmise de către celelalte compartimente care trebuie aduse la cunoștința publică.

pe linie de proiecte

- a) Întocmirea cererilor de rambursare pentru proiectele în implementare
- b) Depunerea cererilor de rambursare la agenția de implementare a proiectelor
- c) Analizarea ghidurilor de implementare a proiectelor
- d) Organizarea de ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul compartimentului
- e) Întocmirea de dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare
- f) Menținerea corespondenței online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect
- g) Întocmirea de proiecte de hotărâri de Consiliu Local cu privire la proiectul aflat în implementare
- h) Deplasarea la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare
- i) Colaborarea cu firme de consultanță în vederea implementării de proiecte cu finanțare externă
- j) Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe

- k) Verificarea documentațiilor preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă)
- l) Elaborarea de cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
- m) Participarea în echipele de proiect conform dispozițiilor Primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate
- n) Asigurarea de activități de relații publice în vederea inițierii și întreținerea relațiilor de cooperare și înfrățire
- o) Participarea la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală
- p) Participarea la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor
- q) Întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări
- r) Susținerea în comisiile de specialitate ale consiliului local, a materialelor propuse pentru dezbateră în ședință de consiliu local și formularea de răspunsuri la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- s) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative și referatelor de susținere specifice ariei de competență a compartimentului;

I. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

- a) Administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii comunei;
- b) Întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- c) Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- d) Deratizarea și dezinsecția parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;
- e) Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- f) Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației comunale, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- g) Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- h) Amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- i) Asigură curățenia și igienizarea zilnică a sediului primăriei Faraoani;
- j) Curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- k) Combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- l) Organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- m) Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- n) Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- o) Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice aparținând UAT;
- p) Dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordantă cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- q) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;

- r) Administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazărilor;
- s) Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclama;
- t) Conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- u) Administrarea domeniului public și privat se realizează și se gestionează parte și prin intermediul unor prestatori specializați, denumiți în continuare operatori, atestați și autorizați în condițiile legii, care sunt monitorizați și controlați de autoritățile locale prin intermediul compartimentului astfel:
 - a. Alimentarea cu apă și canalizare, precum și exploatarea sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, este asigurat de către Compania Regională de Apă Bacău;
 - b. Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale, activitate asigurată de către societatea comercială SOMA SA.
- v) Organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
- w) Asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea autoturismelor din dotarea UAT-ului;
- x) Eliberează foile de parcurs, ține evidența acestora și efectuează calculul de combustibil;
- y) Întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la contabilitate;
- z) Întocmește dări de seamă la sfârșitul lunii conform dispozițiilor primite sau a planului anual de activități;
- aa) Verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare autoturism și consemnează stocul existent într-un proces-verbal.
- bb) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- cc) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

J. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE are următoarele atribuții :

pe linie de colectare a taxelor și impozitelor

- a) Întocmește și răspunde de actele necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabilii și terții popriți;
- b) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor la bugetul local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- d) Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- e) Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
- f) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate împotriva terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

- g) Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut de somație;
- h) Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- i) Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
- j) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- k) Răspunde de evidența debitorilor insolvari;
- l) Răspunde de verificarea periodică a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidențe separate în cadrul termenului de prescripție;
- m) Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
- n) Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;
- o) Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- p) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- q) Transmite titluri executorii pentru înscrierea în arhiva electronică de garanții reale imobiliare;
- r) Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite conform legii;
- s) Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la arhivă;
- t) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- u) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;
- v) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;
- w) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment.

pe linie de impunere a impozitelor și taxelor

- a) Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- b) Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- c) Redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari și judecătorești;
- d) Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când calculul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

- e) Constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- f) Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri și venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit la bugetul local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- g) Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modifică debitele inițiale;
- h) Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- i) Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
- j) Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- k) Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- l) Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- m) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/și a instituției;
- n) Asigură, la cererea șefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal personal în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
- o) Verifica realitatea și exactitatea înscrisurilor din declarațiile de impunere depuse de persoanele fizice și existente pe teren a bunurilor declarate și întocmește proces-verbal de control;
- p) Tine evidența dosarelor fiscale ale persoanelor juridice și fizice a dosarelor TMT aparținând persoanelor fizice și juridice a contractelor de concesiuni, închirieri și schimburi de teren încheiate de Consiliul local;
- q) Gestionează zonele comune pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoana fizică, sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal/cod unic de înregistrare, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
- r) Asigură prelucrarea automată a datelor și a informațiilor noi referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică și juridică în maxim 3 zile de la obținerea acestora;
- s) Examinează în mod obiectiv starea de fapt fiscal a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- t) Pregătește date pentru impunerea veniturilor și participă la activitatea de impunere;
- u) Emite și comunică deciziile de impunere persoanelor juridice și fizice;
- v) Emite borderourile de debite și scadențe pentru impozitele și taxele locale persoane fizice și juridice iar după verificarea și identificarea debitorilor și creditorilor le înregistrează în contabilitatea veniturilor și în rolul unic (pe titlul executoriu, pe borderou etc.);
- w) Procedea la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor, după caz, conform legilor în vigoare;
- x) Efectuează înscrieri și radieri auto;
- y) Primește titluri executorii și confirmă primirea spre executie și încasare a debitelor transmise de alte unități potrivit legii;
- z) Restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- aa) Asigură conducerea evidenței nominale (dosar fiscal individual, registrul dosarelor fiscale, matricolele de venituri, registrul rol unic nominal, registrul rol unic alte venituri) pe

- persoane fizice si juridice si evidenta centralizata, pe feluri de venituri, a debitelor si incasarilor din impozite si taxe si alte venituri (partida de venituri).
- bb) Primeste, verifica si acorda, cu viza conducatorului unitatii, actele de scadere a impozitelor si taxelor locale potrivit normelor in vigoare pentru veteranii de razboi, persoane cu handicap, refugiatii etc.;
 - cc) Intocmeste situatiile sumelor restante, a sumelor platite in plus si a sumelor prescrise, pe surse de venituri si contribuabili;
 - dd) Intocmeste formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de incasari din impozite, taxe si alte venituri potrivit legii si normelor de trezorerie;
 - ee) Actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor la nivelul compartimentului;
 - ff) Verifica situatiile fiscale ale contribuabililor si elibereaza certificate fiscale si adeverinta de stare materiala la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice;
 - gg) Transmite Compartimentului stare civila situatia patrimoniala si situatia soldurilor persoanelor fizice decedate in vederea intocmirii anexelor specifice pentru deschiderea procedurii succesorale;
 - hh) Opereaza in baza de date declaratiile contribuabililor-persoane fizice/juridice, compensarile, restituirile, reducerile, scutiile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarii (referate, note de constatare) primite de la inspectorii din cadrul serviciilor de specialitate ale institutiei;
 - ii) Furnizeaza informatii publicului referitoare la: stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale, precum si alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;
 - jj) Elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, rapoarte cu debitori si scaderi lunare, rapoarte cu incasari operate la o anumita data, situatii statistice precum si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic utilizat;
 - kk) Lunar intocmeste rapoarte necesare solicitate de contabilitate pentru efectuarea reconcilierii evidentelor fiscale analitice cu evidentele fiscale sintetice si pentru reconcilierea evidentelor fiscale cu evidentele contabile privind veniturile institutiei;
 - ll) Intocmeste rapoartele lunare, trimestriale si anuale privind executia bugetara, pe feluri de venituri in concordanta cu evidenta contabila, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate pe care le prezinta conducatorului unitatii;
 - mm) Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale, le preda pe baza de inventar si proces-verbal la arhiva unitatii si ia toate masurile pentru securitatea documentelor de evidenta;
 - nn) Solutioneaza obiectiunile, contestatiile si plangerile formulate la actele de control sau de impunere;
 - oo) Elaboreaza si pune la dispozitia serviciilor de specialitate, pe suport de hartie, la solicitarea acestora – extrase de rol anual, liste matricole, trimestrial, liste de ramasite si suprasolviri si liste de debite;
 - pp) Preia de la persoana autorizata, evidenta contribuabililor care desfasoara activitati lucrative pe baza liberei initiative, precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transunerii acestora in baza de date, pe suport magnetic (aceasta evidenta este preluata prin nota interna, la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute).
 - qq) Indeplineste si alte atributii stabilite in scris de catre Primar sau incredintate de Consiliul local.

- rr) Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii, aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii;
- ss) Respecta prevederile legale in aria de competenta;
- tt) Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;
- uu) Raspunde de respectarea dispozitiilor si ordinelor primite de la conducatorul institutiei in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- vv) Exercita controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor pentru partea de cheltuieli;
- ww) Identificarea functiilor sensibile si intocmirea listei de functii sensibile din cadrul compartimentelor institutiei;
- xx) Responsabil cu eliberarea autorizatiilor de transport in regim taxi si de inchiriere ca reprezentant al autoritatii de autorizare si verificarea documentelor prezentate.

K.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE

Registratura Și Relații Cu Publicul

- a) asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- b) soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- c) gestionează registrul de evidență al petițiilor; întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- d) organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- e) gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- f) întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- g) soluționează corespondența repartizată de primar;
- h) efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- i) afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei spre afișare la sediul instituției;
- j) întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- k) primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- l) se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- m) asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- n) asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar;
- o) convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- p) convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- q) transmite documentele în termen (fax);
- r) primește și înregistrează corespondența primită prin fax, mail și o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului;
- s) îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei comunei Faraoani;

- t) asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- u) ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- v) verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- w) pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- x) preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comune adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- y) participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- z) transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- aa) transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- bb) asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- cc) înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- dd) efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- ee) Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- ff) gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală;
- gg) gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- hh) gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor de arendă;
- ii) întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- jj) primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la compartimentele specializate;
- kk) scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ll) ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- mm) întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- nn) asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimente sau date de primar, secretar și viceprimar;
- oo) asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- pp) Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- qq) răspunde de afișarea documentelor normative de interes public adoptate de Consiliul local și cele emise de primar;
- rr) respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- ss) asigură arhivarea documentelor create;
- tt) eliberează adeverințe conform cerintelor cetățenilor;
- uu) operează și ține evidența listelor electorale permanente;
- vv) aplicarea legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ww) îndeplinește și alte atribuții trasate de primarul și secretarul comunei Faraoani;

Registrul Agricol În Format Electronic

- a) înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;

- b) înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
- c) urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- d) verifică prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori s eimpune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- e) eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile în registrul agricol la solicitarea personală a celor în cauză;
- f) colaborează direct cu comisia locală de fon funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- g) întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul primăriei Faraoani sau de Consiliul Județean, DGA, și Statistică la termenele stabilite;
- h) realizează și ține la zi baza de date a localității Faraoani fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
- i) colaborează cu secretarul comunei și alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Faraoani;
- j) eliberează documente de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- k) asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;
- l) operează în registrul agricol toate actele juridice (acte de vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești);
- m) deschide poziții noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale
- n) asigură securitatea registrului agricol;
- o) asigură păstrarea secretului și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii;
- p) respectă prevederile legale în materia de competență;
- q) răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
- r) răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de conducătorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin.
- s) realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- t) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage;
- u) asigură completarea declarațiilor de de pantouflage de către salariații care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, regulamentului intern și a dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea UAT-ului, sub rezerva legalității lor.

Art. 37. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

Art.38. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 39. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă (disciplinară, contravențională, patrimonială) civilă sau penală, după caz, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și/sau a Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.40. Personalul Primăriei comunei este obligat sa cunoască si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.41. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Primarul comunei Faraoni,
Cristina CIURARU-PAL



Secretar General al Comunei,
Mihaela-Diana BUDĂU


