

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA FĂLCIU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 28 / 2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Fălcu, județul Vaslui și al serviciilor publice de interes local

analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile art.129 alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

ținând seama de prevederile art.41 alin.(4) din Legea nr.24/2000 privind normele tehnice legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; luând act de :

- a) referatul de aprobare prezentată de către primarul comunei Fălcu, în calitatea sa de inițiator;
- b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) raportul comisiei de specialitate a consiliului local ;
- în temeiul dispozițiilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Consiliul local al comunei Fălcu, județul Vaslui adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Fălcu, județul Vaslui și al serviciilor publice de interes local, prevăzut în *anexa* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului local Fălcu nr.2/30.01.2013.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Fălcu, compartimentului resurse umane și Instituției Prefectului ,județului Vaslui și va fi făcută public în condițiile legii de către secretarul general al unității administrativ teritoriale..



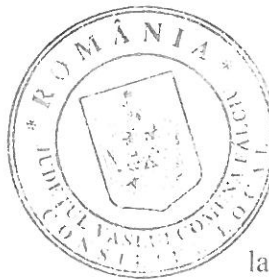
Fălcu, 29 aprilie 2020

Președintele de ședință,

Bădănaș Dan

Contrasemnează pentru legalitate ;
Secretarul general al comunei Fălcu
Creangă Titi

Nr. total consilieri : 12, Prezenți : 11, Voturi pentru : 9, Voturi contra : —, Abțineri : 2



REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fălcuș, județul Vaslui și al serviciilor publice de interes local

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.

Art.1. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Fălcuș, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Fălcuș asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a administrației publice locale.

Art.2. Aparatul de specialitate este condus de către Primar.

Art.3. Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei din localitatea Fălcuș, județul Vaslui, telefon 0235/430254, fax 0235/430361, adresă de email primariafalcu@yahoo.com

Art.4. Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului

Art.5.- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului se grupează în funcționari publici, personal contractual și funcții de demnitate publică alese, constituindu-se în următoarea structură :

- a) primar;
- b) viceprimar;
- c) secretar general al unității administrativ teritoriale;
- d) consilier personal al primarului;
- e) compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
- f) compartiment financiar-contabilitate;
- g) compartiment agricol;
- h) compartiment asistență socială și resurse umane;
- i) compartiment achiziții publice ;
- j) compartiment administrativ-gospodăresc;
- k) bibliotecă comunală;
- l) serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- m) serviciul public de alimentare cu apă și canalizare

Art.6. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și exercită următoarele categorii de atribuții:



- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ teritoriale ;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin.(1) lit.a), primarul :

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege .

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale, care se publică pe pagina de internet a instituției în condițiile legii ;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiecte de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale, le publică pe site-ul instituției publice și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), primarul :

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite ;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ – teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege ;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), primarul :

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.7. Viceprimarul este ales din rândul consilierilor cu votul majorității consilierilor și funcționează în funcție este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia. Situație în care exercită în numele primarului atribuțiile ce-i revin acestuia. Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția primarului.

Art.8. Secretarul general al unității administrativ teritoriale este salarizat din bugetul local, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

Art.9. Funcționarii publici colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

CAPITOLUL III

Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art.10 Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;

g) asigură pregătirea 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, 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) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință ;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință , legarea , numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora ;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin. (2) Cod administrativ ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;

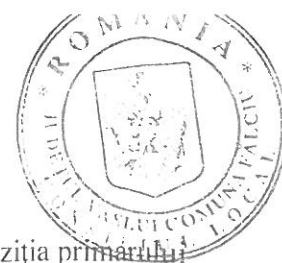
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ -teritoriale ;

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

r) asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa directă :

- compartiment agricol ;

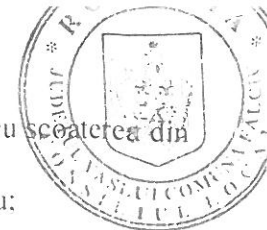
- compartiment stare civilă;
- compartiment asistență socială



Art.12. Atribuțiile consilierului personal al primarului se stabilesc prin dispoziția primarului

Art.13. Atribuțiile compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului sunt următoarele :

- a) analizează cererile însoțite de documentații tehnice prezentate de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
- b) întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire pentru imobile noi, consolidări, extinderi;
- c) întocmește autorizații de demolare pentru construcții existente;
- d) întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități și operațiuni notariale în condițiile legii;
- e) redactează invitații în vederea completării documentațiilor depuse ;
- f) redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- g) calculează taxa de eliberarea a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- h) participă la recepția lucrărilor autorizate;
- i) analizează și propune spre aprobarea consiliului local studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei pe localități, zonelor protejate construite și naturale ale comunei;
- j) operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare în baza de date privind evidența acestor acte și răspunde de publicarea pe pagina de internet a primăriei a centralizatorului;
- l) asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- m) ține evidența construcțiilor de pe raza comunei și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
- n) inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- o) urmărește și verifică lucrările de construcții- dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire;
- p) participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate pe domeniul public și privat al comunei;
- r) participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor de servicii, de proiectare și de execuție a investițiilor de pe raza localității;
- s) urmărește respectarea Legii nr.50/1991, republicată și somează persoanele care încalcă prevederile legii sus menționate;
- ș) depistează în teren executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstituire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, chioșcuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
- t) verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- ț) aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată;
- u) verifică și urmărește desființarea parțială sau totală a construcțiilor și instalațiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- v) urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate, înștiințează beneficiarii investiției de a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor;
- x) identifică și controlează începerea lucrărilor de construcție anunțate, precum și lucrările începute și neanunțate:
- aa) verifică în teren reclamațiile privind amplasamente, montări construcții, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;
- bb) informează cetățenii cu privire la legislația privind modul de autorizare a construcțiilor și modul de intrare în legalitate a celor executate fără autorizație de construire;
- cc) efectuează măsurători în intravilanul și extravilanul comunei Fălcui, când se impune;
- dd) păstrează și ține evidența hărților cadastrale ale comunei;



- ee) asigură înregistrările curente în balanța funciară a localității cât și evidența cu scoaterea din circuitul agricol al terenurilor cu destinație de construcție;
- ff) gestionează planurile cadastrale din teritoriul administrativ al comunei Fălcuș;
- gg) eliberează extrase de pe planurile cadastrale ale comunei ;
- hh) participă la întocmirea lucrărilor privind stabilirea domeniului public și privat al comunei;
- ii) participă la efectuarea expertizelor cadastrale solicitate de instanța de judecată împreună cu expertul stabilit de aceasta;
- jj) întocmește referate/rapoarte de specialitate necesare inițierii de proiecte de hotărâri din domeniu;
- kk) urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriul administrativ al comunei Fălcuș.

Art.16. Atribuțiile compartimentului financiar contabilitate.

A.Funcționarul public care ocupă postul corespunzător funcției publice de execuție,consilier superior (contabil) îndeplinește următoarele atribuții,sarcini :

- a) întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectul bugetului local și pentru activitățile extrabugetare ;
- b) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local și în bugetul activităților extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat,atunci când constată că acestea nu se realizează,potrivit procedurilor legale;
- c) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local ;
- d) întocmește listele de investiții aprobate de consiliul local;
- e) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei,eliberări de valori materiale și pentru celelalte operațiuni prevăzute de lege ;
- f) conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.răspunde de întocmirea la termen a raportărilor contabile;
- g) conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- h) conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- i) ține evidența deschiderilor de credite pe total instituție și răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- j) ține evidența contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol,subcapitol,articol și alineat
- k) întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite contul anual de execuție a bugetului local și cel pentru activitățile extrabugetare și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;
- l) întocmește rapoartele compartimentului contabilitate pentru avizarea proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea consiliului local;
- m) ține evidența analitică a mijloacelor fixe,materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- n) verifică periodic casieria instituției ,întocmește proces verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- o) asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- p) întocmește împreună cu operatorul de rol documentele necesare pentru închiriere,concesionare sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- r) avizează fișele de calcul privind acordarea ajutorului social;
- s) aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu operatorul de rol și agenții fiscali;
- ș) urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- t) vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de instituție;
- ț) răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere,de valorificare a rezultatului inventarierii,de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale făcând propuneri de scoatere din inventar;



u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar
B. Funcionarul public care ocupă postul corespunzător funcției publice de execuție referent superior
îndeplinește următoarele atribuții, sarcini :

I. Atribuții referitoare la contabilitate și buget

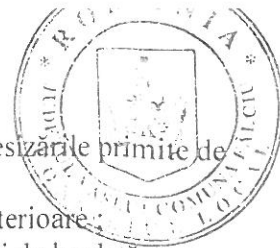
- a) întocmește foile de prezență colectivă pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordine pe baza condiției de prezență;
- b) întocmește sub îndrumarea contabilului statele de plată lunare pentru salariații instituției și le înaintea pentru viză de control preventiv contabilului;
- c) întocmește calculează și reține din salarii obligații și altele (rate, popririi, etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- d) întocmește, lunar, declarațiile pentru sanatare și casa teritorială de pensii și le înaintea în termenul prevăzut de lege ;
- e) după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor în vigoare ;
- f) întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de ministerul de finanțe ;
- g) asigură întocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele și ordonanțările, a planului de amortizare (evaluare și reevaluare), asigură înregistrările curente : imobilizări corporale și necorporale, registrele de casă și jurnalele de bancă, deconturile, fișele de conturi, registrul-jurnal, registrul inventar, cartea mare, jurnalele de vânzări cumpărări, cheltuieli/venituri în avans;
- h) emite facturile fiscale pentru abonații conectați la rețeaua publică de alimentare cu apă și canalizare.

II. Atribuții referitoare la trezorerie și descărcare plăți

- a) conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- b) asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și partizi;
- c) analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- d) verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- e) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- f) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

C. Funcionarul public care ocupă postul corespunzător funcției publice de execuție referent (operator rol) are următoarele atribuții, sarcini :

- a) asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere ;
- b) identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili;
- c) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele locale cu debit datorat de contribuabili și urmărește operarea acestora în registrul rol ;
- d) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- e) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabili;
- f) verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesori de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite, corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit ;
- g) întocmește dosarele de urmărire și participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadență a taxelor stabilite ;
- h) descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen ;



- i) cercetează în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile, reclamațiile și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora ;
- j) urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare;
- k) întocmește și supune aprobării actele de insolabilitate, a scutirilor și a eșalonării de la plată;
- l) prezintă trimestrial situația încasărilor, propunând măsuri ce se impun ;
- m) întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile de debite-încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă în termen ordonatorului principal de credite ;
- n) predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce s-au făcut operațiunile de debitare în Registrul rol unic și în registrul de evidență al veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare-primire;
- o) ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește dacă agenții fiscali verifică periodic starea de insolabilitate a acestora.
- p) efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de agenții fiscali cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
- r) întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală;
- s) întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri;
- ș) întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- t) ține evidența dosarelor auto ;
- ț) îndeplinește atribuții privind activitatea de inspecție fiscală (control fiscal) la nivel local, în condițiile legii;

u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și de primar

D. Funcționarul public care ocupă postul corespunzător funcției publice de execuție referent (agent fiscal) are următoarele atribuții și sarcini :

- a) înmânează , sub semnătură, contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol dovezile de înmânare a acestora ;
- b) încasează impozitele și taxele locale, amenzile și alte venituri ale bugetului local și emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
- c) calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație ;
- d). înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol; operează în extrasul de rol încasările prin virament ;
- e) înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol; aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate în condițiile legii;
- f) identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii taxelor și impozitelor ;
- g) verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili ;
- h) efectuează depunerea la casieria Primăriei Fălcuș a sumelor încasate în termenul prevăzut de normele în vigoare ;
- i) conduce zilnic extrasul de rol;
- j) primește de la alte organe de încasare sumele încasate de aceștia ;
- k) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor, în condițiile legii;
- l) se ocupă de executarea silită a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- m) încasează taxa specială de salubritate de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de acest serviciu;

n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în materie, delegate de primar și șeful compartimentului;

E. Personalul care ocupă postul contractual de casier îndeplinește următoarele atribuții și sarcini :



- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- c) încasează sumele de bani, prin numărare faptică în prezența persoanelor care plătesc;
- d) întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, stersături sau tăieturi;
- e) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă, sub semnătură ;
- f) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă sau la celelalte instituții la care instituția are deschise conturi și ridică de la acestea numerarul necesar efectuării plăților în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă și cu respectarea celorlalte norme legale privind încasările și plățile;
- g) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți /zi, conform legislației în vigoare;
- h) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- i) eliberează numerar din casierie numai pe bază de Dispoziție de plată semnată de primar și contabil;
- j) achită salariile personalului în numerar conform statelor de plată aprobate de conducătorul instituției;
- k) gestionează mijloacele bănești și alte valori ale instituției, potrivit legii, în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează;
- l) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice pe care le deține;
- m) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- n) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- o) încasează taxa specială pentru abonații conectați la rețeaua publică de alimentare cu apă și canalizare
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar

Art.17. Atribuțiile compartimentului agricol sunt următoarele :

- a) completează registrul agricol în baza prevederilor Ordinului comun privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
- b) redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol repartizate de primar;
- c) transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile agricole deținătoare de terenuri agricole și animale;
- d) modifică datele din registrul agricol numai cu aprobarea secretarului comunei ;
- e) deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri agricole și animale;
- f) operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- g) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale ;
- h) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- i) urmărește primirea datelor de la societățile agricole până la 15 mai a fiecărui an ,a tabelelor nominale cu membrii înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol ;
- j) înregistrează contractele de arendă în registrele agricole;
- k) întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;
- l) întocmește adevărurile solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrele și din arhiva instituției, inclusiv a fostelor Cooperative agricole de producție ;
- m) îndeplinește atribuțiile de responsabil cu munca de arhivă la nivelul instituției ;
- n) întocmește și eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrele agricole, potrivit evidențelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
- o) întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător agricol;
- p) întocmește și eliberează biletele de proprietate a animalelor;
- r) participă la evaluarea pagubelor care se produc ca urmare a calamităților în culturi la fermierii agricoli;



- s) ține evidența contractelor de arendă, le înregistrează și le operează în registrul agricol;
 - ș) ține evidența în sistem electronic (calculator) a datelor din registrul agricol;
 - t) ține evidența și eliberează titlurile de proprietate care nu au fost eliberate până în prezent;
 - ț) întocmește referate pentru proiecte de hotărâri ale consiliului local privind problemele legate de registrul agricol;
 - u) înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei care au fost finalizate;
 - v) comunică la compartimentul impozite și taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
 - x) participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar, în calitate de membru în comisie;
 - z) completează și ține la zi datele din registrul agricol ;
 - aa) completează registrul agricol centralizator la toate rubricile și anexele acestuia;
 - bb) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
 - cc) desfășoară corespondența cu terții ;
 - dd) răspunde în termen legal la cererile și sesizările cetățenilor care i-au fost repartizate de conducătorul instituției ;
 - ee) eliberează adeverințe de nomenclatură stradală (cu numărul de casă);
 - ff) ține evidența titlurilor eliberate în baza legilor fondului funciar;
 - gg) primește și soluționează cererile privind acordarea subvențiilor pentru cultivarea terenului și pentru creșterea animalelor, în condițiile legii;
 - hh) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de primar și șeful compartimentului;
- Art.18. Atribuțiile compartimentului stare civilă** sunt următoarele :
- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
 - b) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicările de mențiuni pentru înscriere în exmpl. I sau II după caz;
 - c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
 - d) trimite formațiunii de evidență a populației, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarații din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - e) trimite centrului militar, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanelor supuse obligațiilor militare ;
 - f) întocmește lunar buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le înaintează în termen ;
 - g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a se evita deteriorarea sau dispariția acestora ;
 - h) atribuie CNP, pe baza listei de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate ;
 - i) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneală specială pentru anul următor pe care îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean ;
 - j) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise ;
 - k) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege ;
 - l) înaintează consiliului județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exmpl. I ;
 - m) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special ;
 - n) întocmește formalitățile privind transcrierea în registrele de stare civilă a actelor întocmite în străinătate și le înaintează spre aprobare instituțiilor abilitate de lege ;
 - o) întocmește în condițiile legii, documentația pentru rectificarea actelor de stare civilă ;



- p) primește și soluționează, în condițiile legii, cererile privind acordarea alocației de stat, alocației pentru susținerea familiei și indemnizației pentru creșterea copilului ;
- r) primește și soluționează, în condițiile legii, cererile de divorț amiabil;
- s) îndeplinește atribuțiile privind păstrarea și actualizarea listelor electorale permanente ;
- ș) se îngrijește de introducerea bazei de date în sistem electronic a actelor de stare civilă ;
- t) întocmește anexa 23 și 24 pentru deschiderea procedurii succesorale și le înaintează camerei notarilor publici;
- ț) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în materie, delegate de primar și șeful compartimentului

Art.19. Atribuțiile compartimentului asistență socială și resurse umane sunt următoarele :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- b) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și a celorlalte organe specializate din județ ;
- c) identifică copii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
- d) întocmește raportul de anchetă psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- e) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopția;
- f) sesizează instanța de judecată competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;
- g) asigură aplicarea hotărârilor comisiei județene, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- h) identifică familiile sau persoanele cărora le poate fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate rudelor copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- i) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit copii în plasament sau în încredințare;
- j) asigură asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial ;
- k) supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul său familial;
- l) verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul familial sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau revocarea acesteia;
- m) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- n) ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- o) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- p) întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare și transmite situațiile lunare la AJISPS Vaslui;
- q) întocmește și înaintează dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii la AJIS Vaslui;
- r) întocmește și ține evidența dosarelor privind alocația pentru susținerea familiei și transmite situațiile lunare la AJISPS Vaslui;
- s) întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- t) verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind rapoarte individuale pentru fiecare caz în parte;
- u) întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului social;
- v) întocmește situația cu privire la numărul de ore ce urmează a fi efectuate în folosul comunității de către persoanele apte de muncă beneficiare de venit minim garantat;



- w) întocmește situațiile statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- x) întocmește documentele privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr.416/2001;
- y) întocmește documentele privind acordarea ajutoarelor de urgență conform Legii nr.416/2001;
- z) primește cererile și întocmește documentele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- aa) întocmește dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte prin anchetă socială;
- bb) răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- cc) arhivează documentele create și le predă la arhiva instituției pe baza de inventar și proces-verbal de predare primire;
- dd) întocmește dosarele pentru acordarea tichetelor socială pentru grădiniță ;
- ee) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul acesteia.
- ff) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- gg) efectuează lucrări 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;
- hh) colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- ii) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- jj) răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- kk) întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- ll) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute;
- mm) solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese precum și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției, conform legii.
- nn) elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară ; răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
- oo) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei, pe care îl înaintează primarului și adoptării în consiliul local;
- pp) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- qq) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către compartimentele subordonate primarului;
- rr) răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;



ss) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar

Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt următoarele :

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicii de familie și asistenții din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității : vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- q) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- r) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- s) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor care se adresează unor grupuri – țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- t) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- u) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- v) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

Art.20. Atribuțiile compartimentului achiziții publice sunt următoarele :

- a) elaborează planul anual al chizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, urmărind punerea în concordanță cu CPV, ierarhizarea, alegerea procedurii, identificarea fondurilor, elaborarea calendarului, definitivarea și aprobarea programului, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție ;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul unui concurs de soluție, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentul care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire ; stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive, stabilirea clauzelor contractuale, stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selectare (dacă este cazul), stabilirea criteriului de atribuire, solicitarea garanției de participare, completarea fișei de date a achiziției publice, stabilirea



formulelor și a modelelor, anunță Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii și definitivează documentația de atribuire ;

- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute în Legea nr.98/2016 ;
- d) răspunde de chemarea la competiție : publicarea anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentației de atribuire , răspunde la solicitările de clarificări.stabilește regulile de participare și de evitare a conflictului de interese ;
- e) asigură derularea procedurii de achiziție : dacă este cazul primește candidaturile și selectează candidații, derulează rundele de discuții (dacă este cazul).stabilește termenul de elaborare a ofertelor.primește ofertele.deschide ofertele.examinează și evaluează ofertele.stabilește oferta câștigătoare.anulează procedura (dacă este cazul) ;
- f) atribuie contractul de achiziție publică sau încheie acordul cadru : notifică rezultatul, perioada de așteptare, soluționează contestațiile (dacă este cazul),transmite spre publicare anunțul de atribuire ;
- g) încheie dosarul de achiziție publică : definitivează dosarul de achiziție publică ;
- h) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul comunei în domeniul de activitate al achizițiilor publice ;
- i) verifică existența hotărârii consiliului local privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia ;
- j) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției publice ;
- k) poate participa ca membru în comisiile de licitații ;
- l) transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termenul legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (lucrări, bunuri,servicii) încheiat în urma licitației ;
- m) se ocupă de semnarea contractului de către părți ;
- n) întocmește nota internă către compartimentul contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- o) are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare,în domeniul licitațiilor;
- p) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire,pe bază de proces verbal și a hotărârilor de licitație prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- q) multiplică și transmite următoarele documente ulterioare licitației,către următoarele persoane și compartimente :contractant- contractul;birou contabilitate-contractul;
- r) urmărește și asigură respectarea precederilor legale,la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- s) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției,document cu caracter public;
- t) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor,când situația o impune,cu aprobarea conducătorului instituției publice și avizul compartimentului financiar-contabil;
- u) urmărește și asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire,în format electronic,până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate,produse și gestionate conform actelor normative în vigoare
- w. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în materie,delegate de primar și șeful compartimentului

Art.21.Atribuțiile compartimentului administrativ gospodăresc

A. Guardul îndeplinește următoarele atribuții :

- a) efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției,mobilierului acestuia,precum și aleilor aferente imobilului;
- b) asigură buna întreținere a mobilierului,obiectelor și bunurilor,precum și buna funcționare a instalațiilor date în responsabilitate,iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic;
- c) aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- d) transmite cetățenilor comunei anunțuri ,invitații,convocări din partea Consiliului local si Primăriei comunei;



e) asigură paza sediului Primăriei, pe timp de zi ;

f) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei

B. Șoferul microbuzului școlar îndeplinește următoarele atribuții :

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce ;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunile ;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de combustibil ;
- f) nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie pus în funcțiune ;
- g) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire ;
- h) face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante) verifică instalația de climatizare și încălzire a microbuzului etc;
- i) parchează microbuzul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- j) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- k) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transportului și circulației pe drumurile publice;
- l) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- m) se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- n) va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției

Art.22 .Atribuțiile postului de bibliotecar sunt următoarele :

- a) ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- c) asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- d) practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- f) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- g) elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- h) efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- i) orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
- j) evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel;
- k) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- l) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- m) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- n) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.



o) evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă conform I.S.B.D.

p) bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

r) bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

s) documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.

2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.

3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.

4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

ș) în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

ț) în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

ț) biblioteca Fălciu este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

u) asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

v) colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

w) asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

x) personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

y) întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

z) anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Fălciu în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

aa) situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

bb) depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Fălciu de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

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

dd) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

ee) are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

ff) răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

gg) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;

hh) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.23.Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență

A. Atribuțiile Sefului Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:



a) planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;

b) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare ;

c) asigură identificarea, analiza, înregistrarea și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul unității administrativ teritoriale, precum și monitorizarea acestora ;

d) conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a SVSU, pregătirea personalului din subordine, angajaților și populației ; planificarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență ;

e) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;

f) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență ;

g) controlează și îndrumă structurile subordonate ;

h) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora ;

i) stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns ;

j) planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative ;

k) organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele ;

l) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor și dezastrilor ;

m) constată prin personalul desemnat încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență ;

n) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi ” Prietenii Pompierilor ” și ” Cu viața mea apăr viața ” ;

o) asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate ;

p) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate, a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență ;

r) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;

s) asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;

ș) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediu acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;

t) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

ț) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situației de urgență din zona de competență ;

u) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiilor din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;

v) informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;

x) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar ;

y) execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;

z) întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;



- aa) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- bb) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute ;
- cc) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
- dd) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;
- ee) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență ;
- ff) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului ;
- gg) împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la agenții economici din raza localității ;
- hh) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol ;
- ii) pregătește și asigură desfășurarea raportului anual al activității serviciului voluntar ;
- jj) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor ;

B. Atribuțiile conducătorului autospecialei de stins incendii sunt următoarele :

- a) verifică la intrarea în schimb starea de funcționare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor precum și existența plinurilor de carburanți, lubrifianți și substanțe stingătoare ; remediază operativ toate neregulile constatate ;
- b) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute în normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține o evidență a executării acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor pe care le deservește ;
- c) participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau altor situații de urgență de pe teritoriul comunei ;
- d) în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful serviciului, cu conducerea instituției și cu unitatea de pompieri militari (dacă este cazul) ;
- e) controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp a autospecialei și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrifianților ;
- f) participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor salamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență ;
- g) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe bază de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestora ;
- h) se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare ;
- i) la predarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predă autospeciala în stare de funcționare ;
- j) participă la cursurile de pregătire profesională lunar, aplicații și concursuri profesionale potrivit Legii nr.307/2006 și Legii nr.481/2004 ;
- k) să cunoască rețeaua de hidranți interiori și exteriori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare ;
- l) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor ;
- m) îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției ;
- n) participă la salvarea persoanelor și a bunurilor în urma producerii situațiilor de urgență ;
- o) pune în aplicare legislația în vigoare, respectarea Codului Rutier și altor legi ce țin de competența sa ;
- p) respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție ;
- r) pentru abateri, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectoasă a lor , răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

Art.24. Atribuțiile Serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare.



A. Atribuțiile muncitorilor calificați din cadrul serviciului sunt următoarele :

- a) verifică la intrarea în schimb starea de funcționare a echipamentelor de lucru pe care le deservește și remediază operativ toate neregulile constatate;
- b) consemnează în în registrele serviciului debite și presiuni;
- c) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute în instrucțiunile tehnice ale echipamentelor deservite; ține o evidență a executării acestor operațiuni precum și a exploatării acestora;
- d) raportează calitatea apei;
- e) supraveghează echipamentele electromecanice;
- f) asigură funcționarea continuă a echipamentelor și instalației aferente;
- g) identifică elementele componente (piese defecte) cu disfuncționalități;
- h) repară piesele defecte ;
- i) assemblează echipamentele după reparare;
- j) respectă programul de alimentare cu apă a abonaților conectați la rețea ;
- k) informează imediat șeful ierarhic superior despre evenimentele care apar în legătură cu funcționarea instalației și securitatea calității apei furnizate consumatorilor;
- l) nu părăsește locul de muncă, în unele cazuri cu aprobarea șefului ierarhic, poate executa temporar diferite activități în apropierea locului de muncă, cu condiția să nu fie afectată activitatea de care răspunde;
- m) îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege și încredințate de șeful serviciului;

B. Atribuțiile laborantului din cadrul Stației de epurare sunt următoarele :

- a) prelevează probe de ape uzate din secțiunile stabilite de instrucțiunile de exploatare a instalațiile și de norme în vigoare;
- b) va cunoaște instrucțiunile de lucru privitoare la analizele ce se efectuează în laboratorul stației de epurare și va lua la cunoștință de modificările lor;
- c) execută analizele pentru determinarea parametrilor fizico-chimici;
- d) realizează spălarea sticlăriei conform instrucțiunilor de lucru;
- e) consemnează în caietul de lucru rezultatele analizelor efectuate;
- f) să se prezinte la serviciu în timp util, fiind în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- g) să nu părăsească locul de muncă fără știrea șefului ierarhic superior;
- h) când observă abateri ale valorilor parametrilor determinați față de cei înscrși în standardele în vigoare, are obligația să anunțe șeful ierarhic;
- i) este interzis să lase laboratorul nesupravegheat;
- j) participă la toate activitățile pentru buna desfășurare a laboratorului;
- k) menține curățenia în laborator și în exterior;
- l) să nu permită intrarea persoanelor străine în laborator;
- m) la predarea schimbului, consemnează în registrul de tură rezultatul activității și eventualele deosebite ce s-au produs;

C. Atribuțiile postului contractual de lucrător utilaje specializate pentru salubritate sunt următoarele :

- a) execută și menține în permanență curățenia generală pe raza localității și în zonele de care răspunde pe linie de igienizare, salubritate și protecția mediului ;
- b) execută colectarea gunoiului menajer din raza sa de activitate ;
- c) transportă gunoiul menajer și deșeurile colectate la punctele de colectare stabilite de autoritățile locale;
- d) anunță conducerea primăriei în cazul apariției unor materiale poluante în raza sa de activitate;
- e) se îngrijește de utilajul de transport aflat în gestiunea sa ;

CAPITOLUL IV- Dispoziții finale

Art.26. Toți salariații au obligația să manifeste o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere a cheltuielilor materiale.

Art.27.Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art.28.Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art.29.Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Fălciu vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.30.Prezentul regulament se completează cu prevederile legale și cu hotărârile consiliului local care sunt în vigoare sau care vor apărea după aprobarea regulamentului.

Art.31.Atribuțiile fiecărui post din aparatul de specialitate al primarului comunei Fălciu prevăzute în prezentul regulament vor fi incluse în fișele de post prin grija responsabilului de resurse umane din cadrul Primărie Fălciu.

Art.32.Prezentul regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligativitatea să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

