



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRÂREA NR.20

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești,
județul Iași

Consiliul Local al comunei Țibănești, județul Iași întrunit în ședința ordinară, la convocarea primarului din data de 25.02.2025;

Având în vedere referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, primar domnul Neculai Munteanu înregistrat sub nr.839/23.01.2025;

Având în vedere:

-referatul de specialitate înregistrat sub nr. 838/23.01.2025 a compartimentului de specialitate prin care se solicită inițierea unui proiect de hotărâre privind asigurarea spațiilor necesare pentru colectarea separată a deșeurilor în vederea punerii în aplicare a prevederilor art.60 alin.(1) lit.h) din Ordonanța de Urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, la nivelul comunei Țibănești, județul Iași;

-referatul de specialitate înregistrat sub nr.838/23.01.2025 a compartimentului de specialitate prin care se solicită inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Țibănești, județul Iași;

-prevederile art.III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

-adresa Institutiei Prefectului judetului Iasi nr. 17.437/20.11.2023 înregistrată la instituția noastră sub nr. 17.766/21.11.2023, prin care se comunica numărul maxim de posturi pe care UAT comuna Țibănești îl poate avea în anul 2023 potrivit prevederilor Art.XVII alin.(8) din Legea nr.296/2003 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, acesta fiind de 39.

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr. 154/19.12.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr. 11/30.01.2025 privind, aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești.

-prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3), art.154 alin.(2) și (3), PARTEA a VI a (art.365 – 562) privind Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația și evidența personalului plătit din fonduri publice din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.3 alin.2, art.42 alin.4, art.80 din Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-raportul de specialitate înregistrat sub nr.1008/27.01.2025, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași

Ținând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului local:

-Aviz nr.20/24.02.2025 a Comisiei de specialitate buget, finanțe, activități economice, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală, protecția mediului.

-Aviz nr.20/24.02.2025 a Comisiei de specialitate administrație publică locală, juridică și de disciplină, agricultură, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor și libertăților cetățenilor.

-Aviz nr.20/24.02.2025 a Comisiei de specialitate învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și agrement.

În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
adoptă prezenta hotărâre:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, în conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țibănești și va fi afișat la sediul instituției.

Art.3. În conformitate cu dispozițiile art. 154 și 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Țibănești cu aparatul de specialitate pe care îl conduce va asigura în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4.- Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al comunei Țibănești nr.43/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești se revocă/încetează în a-și produce efecte.

Art.5.- Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării în tot sau în parte, a acestuia.

- În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția a II a Civilă de Contencios administrative și Fiscal potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității, dlui Neculai Munteanu - primarului comunei, dlui/dnei Spulber Luminița – inspector/resurse umane și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică.

Țibănești astăzi 25 februarie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Costica BUSUIOC

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Țibănești din data de 25.02.2025 cu un număr de 14 voturi pentru, 0 împotrivă 0 abțineri dintr-un număr de 14 consilieri prezenți.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI NR.20/2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate absolută ☐ calificată ²⁾ ☒ simplă ☐	25.02.2025	
2	Comunicarea către primar ³⁾	04.03.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	04.03.2025	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁾ ⁵⁾ www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial	04.03.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁶⁾ ⁷⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produc efecte juridice ⁷⁾ , după caz	04.03.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

UAT COMUNA ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA

LA HCL ȚIBĂNEȘTI NR. 20 / 25.02.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ȚIBĂNEȘTI, JUD. IAȘI

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare este întocmit în temeiul actelor normative;

- OUG nr.57/2019, PARTEA a III -a (art.75-248) privind administrația publică locală, PARTEA a VI-a (art.365-562) privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996, pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287/2009 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra

- terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.154/19.12.2023, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, aprobarea Organigramei și Statului de funcții
- HCL nr.98/22.10.2024, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, aprobarea Organigramei și Statului de funcții
- HCL nr.11/30.01.2025, privind aprobarea Statului de Funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primaria Comunei Țibănești este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, actele normative în vigoare cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Țibănești privind aprobarea Organigramei, a numărului de posturi și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2 - (1) Primarul, viceprimarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie structura organizatorică a Primăriei Comunei Țibănești, instituție publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Misiunea Primăriei Comunei Țibănești constă în soluționarea problemelor comunității locale într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor.

(3) Sediul Unității Administrativ teritoriale este în sat Țibănești,

Str. Principală, nr. 23A, cod postal 707545, com. Țibănești, jud. Iasi

e-mail: contact@primariatibanesti.ro; site-ul: www.primariatibanesti.ro

Tel/Fax 0232-326400, 0232-326401.

Art. 3 - (1) Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primarului Comunei Țibănești, se aplică întregului personal de conducere și de execuție, funcționari publici și personal contractual, angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, jud. Iasi.

(2) Prezentul Regulament se actualizează în condițiile apariției unor modificări semnificative atât la nivelul componentei structurii organizatorice cât și la cel al structurii personalului angajat;

(3) Regulamentul se supune aprobării de către Consiliul Local al Comunei Țibănești;

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Țibănești, județul Iasi și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință pe bază de semnătură.

Art. 4 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local, conform art. 154, alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Primarul, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, conform art. 154, alin. (6) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege, conform art. 106, alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane,

fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență, conform Art.157, alin.(1), din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

Art. 5 - (1) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali conform Art. 154, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform Art. 154, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia, întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.6 - (1) Secretarul general al UAT comuna Țibănești este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție, îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici de conducere și de execuție precum și personalul contractual din cadrul Serviciilor și Compartimentelor prevăzute în Organigramă, în Statul de Funcții și în prezentul regulament. Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Hotărârile Consiliului local.

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

Art.8 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria Comunei Țibănești este reglementat de PARTEA a VI a, TITLUL II, referitor la statutul funcționarilor publici, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de PARTEA a VI a, TITLUL II, referitor la Statutul funcționarilor publici, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Țibănești.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei - credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

(3) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Țibănești sunt reglementate de PARTEA a VI a, TITLUL II, CAPITOLUL 5, Secțiunea a 2-a, referitor la Statutul funcționarilor publici, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu

modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Țibănești:

- a) Respectarea Constituției și a legilor;
- b) Profesionalismul și imparțialitatea;
- c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice ;
- g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică ;
- h) Îndeplinirea atribuțiilor;
- i) Limitele delegării de atribuții;
- j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- m) Subordonarea ierarhică;
- n) Folosirea imaginii proprii
- o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- q) Activitatea publică;
- r) Conduita în relațiile cu cetățenii;
- s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- ș) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;

(4) Drepturile funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Țibănești sunt reglementate de PARTEA a VI a, TITLUL II, CAPITOLUL 5, Secțiunea a 2-a, referitor la Statutul funcționarilor publici, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Dreptul la asigurarea uniformei;
- h) Durata normală a timpului de lucru;
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) Dreptul la concediu;
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) Dreptul la protecția legii;
- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;

(5) Angajaților aparatului de specialitate al primarului, funcționari publici sau personal contractual, le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților

independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(6) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(7) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(8) Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(9) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(10) Dispozițiile alin. (9) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.

(11) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 10. (1) Principale tipuri de relații functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de primar;

b) subordonarea secretarului general al UAT fata de primar;

c) subordonarea șefilor de servicii fata de primar, secretar general al UAT;

d) subordonarea personalului de executie fata de primar, viceprimar, secretar general al UAT, seful de serviciu, dupa caz;

B. Relații de autoritate functionale:

(1) Se stabilesc de către Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Țibănești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu celelalte instituții publice din Comuna Țibănești în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențe care sunt acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

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

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tîbănești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor.

CAPITOLUL II

ATRIBUTII GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.11- (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal:

- a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile PARTII a VI a, TITLUL II, referitor la statutul funcționarilor publici, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile legislației muncii ca personal angajat;
- b) personal angajat cu contract individual de muncă, denumit personal contractual, nu are calitatea de funcționar public și îi sunt aplicate exclusiv prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 12-(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate, care își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau legislația muncii pentru personalul contractual, după caz, are următoarele responsabilități generale:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.13- (1) Controlul intern managerial este reglementat de O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice, implementarea acestuia fiind o cerință normativă imperativă în vederea adoptării unui nou tip de management în entitățile publice și întărirea responsabilității manageriale.

(2) Sistemul de control intern managerial constituie ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul unei entități publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- a) atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;
- b) respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- c) protejarea bunurilor și a informațiilor;
- d) prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- e) calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management;

(3) Controlul intern managerial este un proces dinamic care se adaptează permanent la modificările cu care se confruntă o entitate, cu implicarea directă a conducerii și personalului de la toate nivelurile organizației, pentru a identifica și aborda riscurile și pentru a asigura în mod

rezonabil că misiunea entității precum și obiectivele generale au fost îndeplinite. Indiferent de natura sau mărimea entității, eforturile depuse pentru aplicarea unui control intern managerial satisfăcător sunt legate de aplicarea unor bune practici, prin monitorizarea, evaluarea, adaptarea și actualizarea continuă a implementării acestora.

(4) Programul de dezvoltare a Sistemului de control managerial intern al Primăriei Comunei Țibănești este elaborat în conformitate cu prevederile legale.

(5) Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul instituției sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- b) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, crorilor sau fraudelor.
- c) îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Țibănești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

(6) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(7) Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, operațiunea de autoevaluare a acestuia, precum și elaborarea, respectiv prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, după caz, constituie indicatori de performanță pentru conducătorul entității publice.

Art. 14 - (1) Implementarea sistemului de control intern managerial

(2) Întreaga activitate a serviciilor din structura aparatului de specialitate al primarului Comunei Țibănești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(4) Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(5) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act administrativ o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(6) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 15- Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile serviciilor și sunt anexe la fișa posturilor.

Art. 16- (1) Procedurile de sistem sau procedurile de lucru generale

(2) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea ducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

(3) Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management

al Calității și al Sistemului de control intern/manAGERIAL pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚIBĂNEȘTI

Art.17. Conducerea instituției este asigurată de primar, viceprimar, secretarul general al UAT, șeful de Serviciu Financiar Contabil Achiziții Publice și Proiecte. Structura ierarhică este stabilită prin Organigrama propusă de primar și aprobată de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile legale.

Art.18. Atribuțiile primarului Comunei Țibănești, județul Iași sunt cele prevăzute de PARTEA a III-a, TITLUL V, CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA a 2-a, referitor la administrația publică locală din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și atribuții reglementate prin legi speciale. Ierarhia posturilor în cadrul Primăriei comunei Țibănești, se regăsește în Organigrama instituției.

Art.19. Atribuțiile viceprimarului comunei Țibănești sunt cele delegate de primar prin dispoziție a acestuia.

Art.20. Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de PARTEA a III-a, TITLUL VII, cap.I, art.243 referitor la administrația publică locală din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Țibănești, cele rezultate din legi speciale cât și cele încredințate de Consiliul Local și primarul comunei. În scopul rezolvării unor probleme curente primarul, viceprimarul și secretarul comunei pot lua măsurile necesare prin emiterea de note interne.

Art.21. Personalul din subordinea primarului, viceprimarului, secretarului comunei, a șefilor de servicii sunt în raport de subordonare.

Art.22. – (1) Șefii de serviciu au obligația de a transmite subalternilor atribuții de serviciu clare, precise, legale și în timp util, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii și/ sau personalul contractual din compartimentele coordonate, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

(a) au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale și pentru întreg serviciul ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(b) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

(c) urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței.

(d) urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului date în competența de realizare a serviciilor compartimentului respectiv;

(e) au dreptul de a verifica activitatea subalților în orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare.

(f) în fiecare an au obligația întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚIBĂNEȘTI ESTE URMĂTOAREA

Art.23. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești cuprinde Servicii, și Compartimente constituite în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții aprobate prin hotărârea Consiliului Local Țibănești.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Țibănești cuprinde 2 funcții de demnitate publică, 2 funcții publice de conducere, 24 de funcții publice de execuție o funcție contractuală de conducere și 29 funcții contractuale de execuție, aprobate în Organigrama și Statul de Funcții al aparatului de specialitate la Primarului Comunei Țibănești.

(3) Relații de subordonare între autoritățile administrației publice respectiv Consiliul Local, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate sunt:

a) **Consiliul Local ca organ deliberativ al UAT Comuna Țibănești are în subordine următoarele compartimente;**

1. Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
2. Compartiment Asistenți Personali;

b) **Primarul are în subordine directă următoarele compartimente;**

1. Compartiment Administrator public;
2. Compartiment Urbanism;
3. Compartiment Circulație;
4. Compartiment Disciplina în Construcții, Mediu;
5. Compartiment Ordine Publică și Pază;
6. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
7. Compartiment Biblioteca;

c) **Viceprimarul are în subordine următoarele compartimente;**

1. Compartiment Salubritate și Gestiunea Deseurilor;
2. Compartiment Camin Cultural;
3. Compartiment Întreținere Administrativ;
4. Compartiment Serviciu Public și Dezvoltare Comunală;

d) **Secretarul general al UAT are în subordine următoarele compartimente;**

1. Compartiment Juridic;
2. Compartiment Relații cu Publicul și Registratură;
3. Compartiment Fond Funciar și Cadastru;
4. Compartiment Registru Agricol;
5. Compartiment Asistentă Socială;
6. Centru de zi Destinat Copiilor Defavorizați;
7. Compartiment Asistent Medical Comunitar;

e) **Serviciul Financiar- Contabil Achiziții Publice și Proiecte, are în subordine următoarele compartimente;**

1. Compartiment Execuție Bugetară;
2. Compartiment Contabilitate;
3. Compartiment Resurse Umane;
4. Compartiment Executari Silite;
5. Compartiment Taxe și Impozite;
6. Compartiment Casierie;
7. Compartiment Achiziții Publice;
8. Compartiment Proiecte și Programe de Dezvoltare;
9. Compartiment Protecția Mediului;

Art.24. Organigrama este însoțită de Statul de funcții al Primăriei Comunei Țibănești care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin Organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.25. Modificarea Organigramei, implicit a numărului de posturi și a Statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de Compartimentul Resurse umane cu avizul primarului.

Art.26. Pentru fiecare funcționar public sau personal contractual cuprins în Statul de Funcții, se stabilesc atribuții specifice, care vor fi completate cu atribuții ce rezultă din

necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.27. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, primarul repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚIBĂNEȘTI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI

PRIMARUL

Art.28 Primarul în calitate sa de autoritate executivă a administrației publice reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.29 Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local al Comunei Țibănești.

Art.30 (1) Rolul primarului

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a Ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

(6) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(7) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al ședinței.

Art.31 (1) Principalele atribuții ale Primarului, potrivit art.155 din PARTEA a III-a, TITLUL V, CAPITOLUL IV, Secțiune a 2-a, referitor la administrația publică locală, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, sunt:

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale 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.

(3) În temeiul alin. (2) 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) 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 unității administrativ - teritoriale 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, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) 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 a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) 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);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- 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.

(7) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(9) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.32 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului conform art. 156 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 33 Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) și (3) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) și (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**CAPITOLUL VI
VICEPRIMARUL**

Art. 34 (1) Comuna Țibănești are un viceprimar ales de către Consiliul Local al comunei Țibănești și are misiunea de a-l ajuta pe Primar în conducerea instituției conform, PĂRȚII a III-a, TITLUL V, CAPITOLUL IV, referitor la administrația publică locală, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

(2) Potrivit dispozițiilor art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 35-(1) Stabilirea atribuțiilor ce sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității, în temeiul art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) întocmeste planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de munca beneficiarilor Legii 416/2000, ține evidența efectuării acestor ore;
- b) întocmeste lunar situații de lucrări din care să rezulte lucrările și numărul de ore efectuate de către beneficiarii Legii nr. 416/2000;
- c) este responsabil cu neutralizarea deșeurilor de origine animală pe teritoriul comunei Țibănești, jud. Iași;
- d) este responsabil cu atribuții specifice în domeniul protecția mediului în comuna Țibănești, jud. Iași;
- e) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- f) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- g) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

CAPITOLUL VII

SECRETARUL GENERAL AL UAT

Art.36 Secretarul general al UAT este funcționar public cu funcție de conducere, cu studii superioare juridice, subordonat primarului și Consiliului Local al Comunei Țibănești. Secretarul general al UAT se bucură de stabilitate în funcție.

Art.37 Secretarul general al UAT nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.38 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile art.243 din PARTEA a III-a, TITLUL VII, CAPITOLUL I, referitor la administrația publică locală, din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții după cum urmează:

Art.39. Atribuțiile sunt următoarele;

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local al consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art.40. Atribuții cu privire la activitatea de avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:

a) redactează și ține evidența dispozițiilor Primarului, într-un registru special;

b) multiplică și distribuie dispozițiile Primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;

c) comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile Primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;

d) asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului cu caracter public;

e) întocmește, când este cazul, referate și redactează dispoziții ale Primarului;

f) urmărește aducerea la îndeplinire a acestora,

g) organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.

h) asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) asigură distribuirea corespondenței adresată Primarului și Viceprimarului către aceștia și, după emiterea rezoluțiilor, către compartimentul relații cu publicul și registratura ;

j) asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,

Art.41. Atribuții cu privire la organizarea alegerilor locale, generale, și consultarea prin referendum a populației:

a) organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;

Atribuții pe linie de IT;

a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Word, Excel, Power-point)

b) Utilizare motoare de căutare (internet- explorer);

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART.42- (1) Compartiment Administrator public este subordonat primarului și are în structura sa o funcție contractuală de conducere de administrator public.

(2) Atribuțiile sunt următoarele;

a) atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;

b) colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitare – gospodărești;

c) prezintă rapoarte și informații primarului privind realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță, cuprinse în anexa la contractul de management;

- d) întocmește referate de specialitate cu propunere către primar și consiliul local, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- e) verifică stadiul proiectelor/programelor vizând dezvoltarea locală;
- f) inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- g) face parte din comisiile de recepție a lucrărilor cu titlu de investiții, reparații capitale, reparații curente și alte lucrări de construcții din cadrul primăriei comunei Țibănești;
- h) coordonează aparatul de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
- i) dezvoltă parteneriate cu alte unități administrativ-teritoriale;
- j) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- k) colaborează pentru elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- l) asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- m) organizează activități culturale artistice cu ocazia evenimentelor importante din comuna Țibănești;
- n) facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- o) participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- p) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date de către primar și aprobate de Consiliul local.

Atribuții pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- b) Utilizare motoare de căutare (internet explorer);

Art. 43-(1) Compartiment juridic este subordonat secretarului general al UAT comuna Țibănești și are în structura sa o funcție publică de execuție de consilier juridic.

(2) Atribuțiile sunt următoarele;

- a) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte;
- c) formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Țibănești sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- d) întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- e) ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- f) redactează contractele de închiriere, concesiune, vânzare și alte contracte încheiate la nivelul primăriei;
- h) acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- i) acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- j) soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei;
- k) participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- l) arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- m) întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Țibănești;
- n) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

- o) formulează întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii;
- p) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile; urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- q) urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- r) răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- s) asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;
- t) informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- u) se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- v) colaborează cu celelalte funcții și compartimente funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului.
- w) acordă consultații juridice persoanelor interesate;

Atribuții pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- b) Utilizare motoare de căutare (internet explorer);

Art.44-(1) Serviciul Financiar Contabil Achizitii Publice și Proiecte este subordonat șefului de serviciu și cuprinde în structura sa o funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 funcții publice de execuție .

(2) Atribuțiile Șefului Serviciu Financiar Contabil Achizitii Publice și Proiecte sunt următoarele;

- a) Coordonează Serviciul Financiar Contabil Achizitii Publice și Proiecte al Primăriei Comunei Țibănești;
- b) Întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Primăriei Comunei Țibănești, împreună cu primarul Comunei Țibănești, care urmează a fi însoțit și aprobat de Consiliul Local Țibănești;
- c) Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- d) Acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget ;
- e) Întocmește referate de specialitate cu privire la inițierea proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate;
- f) Este administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces și înrolare ale utilizatorilor PatrimVen;
- g) Întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal;
- h) Întocmește și depune online în sistemul National de Raportare Forexebug situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- i) Urmărește execuția bugetară, cheltuielile și disponibilul bugetar, operează recepțiile pentru efectuarea plăților și întocmește note de corecție pentru sumele platite și încasate în aplicația CAB- principalul modul de operare a execuției bugetare a instituției publice în sistemul de raportare FOREXEBUG, precum și cecurile în format electronic aferente ridicării de numerar;
- j) Întocmește și depune online în sistemul National de Raportare Forexebug, fișa Entității, Fișa de buget Individual și formulare lunare, trimestriale și anuale și urmărește validarea acestora;

- k) Întocmește angajamente de plată și a ordonatorilor statelor de plată precum și pentru fiecare factura, conform articolelor bugetare din cadrul bugetului aprobat. Ține evidența electronică a registrelor de ordonatori și plăți;
- l) Verifică documentațiile care stau la baza încheierii contractelor de achiziție publică;
- m) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului propriu de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare ;
- n) Păstrează și conduce evidența documentelor cu regim special ;
- o) Efectuează control inopinant la casieria unității și întocmește proces- verbal de constatare pe care îl prezintă primarului ;
- p) Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariaza lunar;
- q) Întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsamentele aferente salariilor;
- r) Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- s) Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- t) Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- u) Ține la zi evidența mijloacelor fixe și propune constituirea comisiei pentru inventarierea acestora;
- v) Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasarile pentru acestea;
- w) Ține evidența și urmărește plățile și încasarile în conturile speciale;
- x) Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- y) Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- z) Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- aa) Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- bb) Asigură fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- cc) Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei Țibănești;
- dd) Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile;
- ee) Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- ff) Asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora;
- gg) Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- hh) Asigură plățile prin casierie/conturi bancare, a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;
- ii) Întocmește diverse rapoarte, informări și situații financiare statistice;
- jj) Verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat ordonatorului principal de credite orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate;
- kk) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- ll) Întocmește declarații lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași;

- mm) Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- nn) Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- oo) Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- pp) Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a Serviciului în vederea promovării lor în Consiliul local;

Atribuții pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);
 - b) Utilizează aplicația CAB- principalul modul de operare a execuției bugetare a instituției publice în sistemul de raportare FOREXEBUG, E-Guvernare, ANAF;
 - c) Utilizează programul APLxPERT;
 - d) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla Firefox, Google Chrome);
- (3) **Compartimentul Execuție bugetară** este subordonat șefului de serviciu și cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de consilier superior.

Atribuțiile sunt următoarele;

- a) este compartimentul de lucru din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, prin care se îndeplinesc atribuțiile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.
- b) întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al UAT Țibănești, împreună cu primarul comunei Țibănești, care urmează a fi însușit și aprobat de Consiliul Local Țibănești;
- c) ține evidența execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- d) acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget ;
- e) întocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
- f) întocmește referate de specialitate cu privire la inițierea proiectelor de hotărâri și dispoziții din domeniul său de activitate;
- g) întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal;
- h) verifică documentațiile care stau la baza încheierii contractelor de achiziție publică;
- i) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului propriu de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare ;
- j) păstrează și conduce evidența documentelor cu regim special;
- k) întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsamintele aferente salariilor;
- l) întocmește situația cu monitorizarea salariilor;
- m) întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- n) organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.
- o) ține la zi evidența mijloacelor fixe și propune constituirea de comisii pentru inventarierea acestora.
- p) ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- q) ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- r) ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- s) asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- t) urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;

- u) analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară pe anul în curs;
- v) asigură fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- w) organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cel vinovat;
- x) verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat ordonatorului principal de credite orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate;
- y) întocmește declarații lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași;
- z) întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- aa) efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli.
- bb) Redactează și înaintează răspunsuri și adrese la diferite instituții;
- cc) lucrează în programul de contabilitate online Forexbug, E-Guvernare, ANAF;
- dd) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Word, Excel, Power-point)
- ee) Utilizare posta electronică;
- ff) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla Firefox, Google Chrome);

Atributii pe linie de AT;

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);
- b) Utilizare posta electronică;
- c) Utilizează aplicația CAB- principalul modul de operare a execuției bugetare a instituției publice în sistemul de raportare FOREXBUG, ANAF;
- d) Utilizează programul APLxPERT;
- e) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla Firefox, Google Chrome);

(4) **Compartimentul Contabilitate** este subordonat șefului de serviciu și cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de inspector superior.

Atributiile sunt următoarele;

- a) Înregistrează în contabilitate, zilnic, facturile privind achizițiile de materiale, obiecte de inventar, etc, precum și bonurile de consum ale materialelor și intrările/ieșirile obiectelor de inventar;
- b) urmărește la zi evidența faz-urilor;
- c) Întocmește lunar situațiile statistice privind cheltuielile de personal, dar și situația statistică a locurilor ocupate și vacante de la nivelul instituției;
- d) Întocmește declarațiile privind contribuția datorată la bugetul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C.;
- e) Întocmește declarațiile privind contribuția datorată la bugetul Agenției Fondului pentru Mediu – A.F.M.;
- f) Întocmește documentația aferentă decontării concediilor medicale de către CASS;
- g) Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază zilnic;
- h) Ține la zi evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor și propune constituirea de comisii pentru inventarierea acestora;
- i) Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile;
- j) Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- k) Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- l) organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.

- m) ține la zi evidența mijloacelor fixe și propune constituirea de comisii pentru inventarierea acestora.
- n) ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasarile pentru acestea.
- o) ține evidența și urmărește plățile și încasarile în conturile speciale;
- p) ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- q) asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- r) urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- s) analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară pe anul în curs;
- t) asigură fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- u) verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat ordonatorului principal de credite orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate;
- v) întocmește declarații lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași;

Atributii pe linie de AT;

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);
- b) Utilizare posta electronică;
- c) Utilizează programul APLxPERT;
- d) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla Firefox, Google Chrome);

(5) **Compartimentul Resurse umane** este subordonat șefului de serviciu și cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de inspector.

Atributiile sunt următoarele;

- a) asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea referatelor de specialitate privind Organigrama și Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- c) ține evidența personalului, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;
- d) întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a aplicației REVISAL, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- e) întocmește dosarele necesare în vederea pensionării;
- f) întocmește și asigură eliberarea adeverințelor privind salariații instituției;
- g) elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și reprogramarea acestora;
- h) gestionează condica de prezență;
- i) întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă pe baza condicii de prezență (pontajul lunar) pentru toți salariații instituției;
- j) întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al primarului, indemnizații persoane cu handicap, consilieri locali;
- k) urmărește respectarea programului de muncă ține evidența condicilor de prezență, salariații care nu sunt prezenți se trec automat absenți în condici ,
- l) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, recuperări, concedii fără plată etc;

- m) pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul ITM Iași, ANFP, AJOFM Iași, Instituția Prefectului Iași precum și alte instituții;
- n) întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de personal, pentru aparatul de specialitate și le supune spre aprobare primarului;
- o) efectuează lucrări legate de angajarea sau încetarea activității pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- p) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului care îl supune spre aprobare primarului comunei;
- q) răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- r) primește sesizări, ia declarații întocmește note de cercetare și referate privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și operează sancțiunile disciplinare;
- s) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- t) pe baza evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare de vechime;
- u) 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
- v) procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- w) 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;
- x) 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 ;
- y) 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;
- z) elaborează și propune Primarului Regulamentul de Ordine interioară, răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- aa) elaborează și propune Primarului Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și aprobării Consiliului Local;

Atributii pe linie de AT;

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel.);
- b) Utilizeaza programul APLxPERT;
- c) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozila firefox, Google Chrome);

(6) **Compartimentul Executări Silite** cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de inspector superior.

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) efectuează inspecții fiscale;
- b) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
- c) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului, inclusiv din fisierul standard de control fiscal;

- d) analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- e) verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- f) solicitarea informațiilor de la terți;
- g) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozabile;
- h) solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definirea constatărilor;
- i) informarea reprezentantului legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- j) stabilirea bazei de impozitare, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabili/platitor și/sau stabilită după caz, de organul fiscal;
- k)) sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- l) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- m) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces – verbal;
- n) ține evidența impozitelor și taxelor locale electronic;
- o) ține evidența impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei online-” Giseul.ro”;
- p) utilizează aplicația online Dispecer 3 și aplicarea de notificări vânzare- cumpărare mijloace de transport de pe platforma D.R.P.C.I.V.;
- q) este utilizator al platformei PatrimVen;
- r) este responsabil în vederea raportării de date în platforma informatică SALT;
- s) întocmește toate documentele necesare activității de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a poprii);
- t) desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- u) eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice;
- v) transferă dosare de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- w) aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenilor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume;
 - 1) înființarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice,
 - 2) întocmirea de procese verbale de sechestr;
 - 3) valorificarea bunurilor prin licitație;
- x) direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată neregulile la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- y) ține evidența, eliberează certificate de înmatriculare și numerele de circulație aferente pentru tractoare, altele decât cele rutiere, motoscute și moped;
- z) urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- aa) înființează poprii asupra conturilor debitelor persoane fizice;
- bb) întocmește procese verbale de sechestr;
- cc) valorifică bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- dd) efectuează impunerea contribuabililor din comuna și întocmește matricola pentru impozitul pe terenuri, clădiri și mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) verifică zilnic încasarile și depunerile facute în baza documentelor de casa de agentii fiscali și casierul comunal, urmărind respectarea legislației în domeniu și sesizează inspectorul contabil asupra abaterilor constatate dacă este cazul;
- ff) colaborează cu Seful de serviciu financiar contabil achizitii publice și proiecte pentru evidența corectă a încasărilor;
- gg) întocmește contul de debite și încasări;
- hh) înregistrează debitele trecute în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate;
- ii) ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
- jj) conduce evidența fișei debitorilor persoane fizice și juridice, privind debitele provenite din concesiuni, chirii și arendari;
- kk) înregistrează și ține evidența mijloacelor de transport de pe raza comunei Țibănești, care sunt supuse înmatriculării;
- ll) ține gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, etc, precum și bonurile de consum ale materialelor și intrările/ieșirile obiectelor de inventar;
- mm) urmărește la zi evidența Faz-urilor;
- nn) ține la zi evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- oo) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile;
- pp) asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- qq) organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- rr) colaborează cu Consilierul juridic pentru exercitarea cailor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii primite în acest sens.

Atributii pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);
- b) Utilizeaza programul APLxPERT;
- c) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

(7) Compartimentul Taxe si Impozite cuprinde în structura sa două funcții publice de execuție de inspector .

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) ține evidența impozitelor și taxelor locale electronice;
- b) calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) calculează și încasează majorările și penalizările de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor de plată și acordarea bonificațiilor și/sau scutirilor în cazul plăților făcute cu anticipație;
- d) operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- e) înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
- f) emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
- g) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

- h) întocmeste documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- i) participa la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- j) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- k) participa la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- l) efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili, persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
- m) efectuează inspecții fiscale;
- n) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
- o) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului, inclusiv din fiserul standard de control fiscal;
- p) analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- q) verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- r) solicitarea informațiilor de la terți;
- s) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- t) solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definirea constatarilor;
- u) informarea reprezentantului legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- v) stabilirea bazei de impozitare, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabili/platitor și/sau stabilită după caz, de organul fiscal;
- w)) sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- x) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii,
- y) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces – verbal;
- z) întocmeste adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, politic, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- aa) urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- bb) întocmeste, emite și transmite înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local, predând șefului de serviciu dovezile de înștiințare;
- cc) întocmește zilnic la terminarea programului borderou și depune sumele încasate la casieria unității
- dd) participă la activitatea de impunere a contribuabililor din comună și întocmește matricola pentru impozitul pe teren și clădiri;
- ee) efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei;

- ff) direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- gg) identifică pe raza administrativ teritorială persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă terenuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
- hh) ține evidența, înregistrează și eliberează certificate de înmatriculare și numerele de circulație aferente pentru tractoare, altele decât cele rutiere, motoscute și moped;
- ii) ține evidența mijloacelor de transport cu tracțiune animală și eliberează numere;
- jj) eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice;
- kk) colaborează cu șeful de Serviciu Financiar Contabil Achizitii Publice și Proiecte pentru evidența corectă a încasărilor;
- ll) ține evidența impozitelor și taxelor locale electronice;

Atributii pe linie de AT;

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel.);
- b) Utilizare program APLxPERT;
- c) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

(8) **Compartimentul Casierie** cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de inspector în prezent ocupată.

Atributiile sunt următoarele:

- a) încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;
- b) întocmește documentele de predare a sumelor încasate ;
- c) asigură păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
- d) depune zilnic sumele încasate la bancă;
- e) întocmirea documentelor de încasare și predare a banilor ;
- f) achită sumele aprobate în baza referatelor;
- g) întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
- h) îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- i) ține corect și la zi a evidența financiar și contabilă, precum și la salvarea datelor informatice;
- j) ridică extrasele de cont și alte documente din trezorerie și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- k) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la trezorerie, în contul unității la termenele stabilite de lege;
- l) respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
- m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de șeful de Serviciu Financiar Contabil Achizitii publice și Proiecte și primar;
- n) calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) calculează și încasează majorările și penalizările de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor de plată și acordarea bonificațiilor și / sau scutirilor în cazul plăților făcute cu anticipație;
- p) în calitate de casier colector pe unitate, verifică și colectează sumele încasate zilnic de operatorii de ghișeu din cadrul unității, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează șefului Serviciului Financiar Contabil Achizitii publice și Proiecte;
- q) înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată împreună cu documentele justificative atașate către șeful de Serviciu Financiar Contabil Achizitii publice și Proiecte în vederea vizării de legalitate, conformitate și transmiterii pentru verificare și vizare;
- r) gestionează documentele fiscale operate în programul informatic de impozite și taxe și le transmite Serviciului Financiar Contabil Achizitii Publice și Proiecte spre

- s) verificare/reverificare imediat după ce au fost înregistrate sau corectate în calitate de colector al instituției;
- t) operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- u) înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
- v) emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
- w) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, al contribuabililor;
- x) întocmește documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- y) participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- z) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- aa) efectuează inspecții fiscale;
- bb) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
- cc) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/platitorului, inclusiv din fisierul standard de control fiscal;
- dd) analiză și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- ee) verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă,
- ff) solicitarea informațiilor de la terți;
- gg) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozabile;
- hh) solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definirea constatarilor;
- ii) informarea reprezentantului legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- jj) stabilirea bazei de impozitare, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabili/platitor și/sau stabilită după caz, de organul fiscal;
- kk) sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- ll) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii,
- mm) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces – verbal
- nn) întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local, predând șefului de Serviciu dovezile de înștiințare;
- oo) întocmește zilnic la terminarea programului borderou și depune sumele încasate la casieria unității.
- pp) direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- qq) colaborează cu șeful de Serviciu Financiar Contabil achiziții publice și proiecte pentru evidența corectă a încasărilor;
- rr) răspunde disciplinar, administrativ, material civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuasă a acestora în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii unității sau ar fi afectată imaginea entității publice.

ss) ridică de la Trezoreria Iași numerar necesar și efectuează plăți în conformitate cu statele de plată și alte documente emise de la contabilitate;

Atributii pe linie de IT;

- Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);
- eliberare adeverinte de salariat, adeverinte asigurat CAS din programul APLxPERT;
- Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

(9) **Compartimentul Achizitii publice** cuprinde în structura sa o functie publica de executie de consilier achizitii publice.

(16) Atributiile sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, închirieri și concesiuni;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului financiar contabil achizitii publice și proiecte;
- d) urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
- e) ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia;
- f) colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, pe toată perioada de implementare a proiectului;
- g) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h) întocmește Strategia anuală de achiziție publică în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, care este aprobată de către conducătorul autorității contractante;
- i) modifică sau completează strategia anuală de achiziție publică, ulterior modificări/completări care se fac cu aprobarea conducătorului autorității contractante;
- j) urmărește derularea procedurilor de achizitii publice prin Sistemul Electronic de Achizitii publice, conform Legii;
- k) . după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, va publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare; extrase care se referă la: -
 - a) contractele/acordurile - cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;
 - b) contractele/acordurile - cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;
- l) asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații;
- m) Întocmește documentații, asigură evidența pentru licitații de achiziții publice închirieri și concesiuni;
- n) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- o) răspunde de păstrarea și utilizarea sistemului electronic al achizițiilor publice în cadrul U.A.T Țibănești;
- p) înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte;
- q). face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor – cadru;

r) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;

s) în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare - dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv;

ș) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

t). colaborează cu toate compartimentele autorității contractante care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;

ț). asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

u) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

v) semnează de întocmit toate actele și documentele elaborate pe probleme specifice postului cu excepția celor care au alte prevederi speciale;

w) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și asigură păstrarea confidențialității pe problemele specifice acestei activități;

x) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu;

y) cooperează cu serviciul financiar contabil achiziții publice și proiecte din cadrul Primăriei Comunei Țibănești;

z) colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;

aa) colaborează cu responsabilii financiari, managerii de proiect pentru colectarea datelor și emite o situație ce cuprinde atât stadiul valoric cât și cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corectii financiare pe procedurile de achiziții/ implementare;

bb) înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, și urmarește efectuarea plăților;

cc) asigură distribuirea documentelor către toți membri echipei;

dd) se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);

ee) întocmește și comunică Compartimentului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

ff) asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate în cadrul proiectului;

Atributii pe linie de IT;

a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);

b) Utilizare Sistemul Electronic de Achizitii Publice SEAP ;

(10) Compartimentul Proiecte si Programe de Dezvoltare cuprinde în structura sa o funcție publică de executie de inspector debutant.

Atributiile sunt următoarele;

a) Colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factorii interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordată cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

b) Întocmește referate de specialitate cu propuneri către primar și consiliul local, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

c) Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;

d) Inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;

- e) Inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală;
- f) Cooperează cu Serviciul Financiar Contabil Achizitii publice și Proiecte din cadrul Primăriei comunei Tîbanești;
- g) Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;
- h) Colaborează cu responsabilii financiari, managerii de proiect pentru colectarea datelor și emite o situație ce cuprinde atât stadiul valoric cât și cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corecții financiare pe procedurile de achizitii/implementate;
- i) Urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
- j) Verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare;
- k) Ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia;
- l) Înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, și urmărește efectuarea plăților;
- m) Colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, pe toată perioada de implementare a proiectului;
- n) Asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectelor;
- o) Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectelor și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori;
- p) Studiază cadrul legal aferent proiectului; instrucțiunile de la Organismele Intermediare-Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, în funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
- q) Asigură distribuirea documentelor către toți membri echipei;
- r) Se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- s) Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului;
- ș) Asigură contactul permanent cu departamentele similare din cadrul Guvernului României, din alte instituții sau autorități publice;
- t) Propune Primarului inițierea de Proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- ț) Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale;
- u) Asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate în cadrul proiectului;
- v) Gestionează și predă la arhiva unității toate proiectele implementate în Comuna Tîbanești aprobate de Consiliul Local Tîbanești;
- w) Exercițarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- x) Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Tîbanești;
- y) Colaborează cu firmele de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- z) Răspunde în termenul prevăzut de lege sau termenul prevăzut în adresele repartizate de conducătorul instituției;

Atributii pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,);

(11) **Compartimentul Protecția mediului** cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de referent III.

Atributiile sunt următoarele;

- a) Informează fermierii agricoli cu privire la stocarea, comercializarea și utilizarea produselor pentru protecția plantelor, astfel încât aceste activități să fie realizate numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) informează cetățenii comunei cu privire la depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel, astfel încât să nu degradeze mediul natural;
- c) Identifică și propune măsuri necesare rezolvării problemelor pentru protejarea mediului;
- d) Cunoaște procesul tehnologic, utilajele și echipamentele din dotare, pentru a identifica sursele de poluare, și punctele de prelevare a probelor pentru verificarea încadrării în limitele impuse de cerințele legale;
- d) Asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților, precum și prelevarea de probe;
- e) Asigură accesul persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de poluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;
- f) Duce la îndeplinire, în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- g) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale, în conformitate cu graficele stabilite;
- h) Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente, cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonic;
- i) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- j) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- k) Verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- l) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor din OUG nr. 195/2005, privind protecția mediului;
- m) va informa autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- n) va lua măsurile necesare pentru ca depozitarea deșeurilor de orice fel să fie depozitate numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
- o) va lua măsurile necesare pentru a nu se arde miriștile, stuful, tufărișurile sau vegetația ierboasă fără acceptul autorității competente pentru protecția mediului și fără informarea în prealabil a serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- p) va instiința persoanele care dețin iazuri/luciu de apă, să nu folosească momeli periculoase în activitățile de pescuit și vânătoare, cu excepția cazurilor special autorizate;
- q) va instiința proprietarii și deținătorii de terenuri, ca au obligația de a nu arde miriștile, stuful, tufărișurile sau vegetația ierboasă, fără acceptul autorității competente pentru protecția mediului și fără informarea în prealabil a serviciilor pentru situații de urgență;
- r) va instiința proprietarii și deținătorii de terenuri, ca au obligația de a lua măsuri de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional, în special a celor situate de-a lungul căilor de comunicație rutieră ;
- s) va realiza activități prin care să fie protejați factorii de mediu: apa, solul, atmosfera, dar și sănătatea oamenilor;
- t) va răspunde în termenul prevăzut de lege sau termenul prevăzut în adresele repartizate de conducătorul instituției;
- u) va urmări și monitoriza gestionarea substanțelor chimice și periculoase, a deșeurilor și ambalajelor;
- v) va acționa și monitoriza pentru îmbunătățirea activităților legate de mediu;
- w) va stabili măsurile de reducere a impactului asupra mediului pe plan local;

- x) va pregăti documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- y) va întocmi documentația pentru lucrările avute în execuție;
- z) va întocmi documentația de testare în vederea reducerii poluării;
- aa) va asigura, la cererea autorităților competente pentru protecția mediului, diminuarea, modificarea sau încetarea activității generatoare de poluare;

Atributii pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel.);

Art.(45) –(1)Compartimentul Urbanism este subordonat primarului și cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de inspector.

(2) Atributiile sunt următoarele;

- a) Asigură redactarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare a construcțiilor pe baza documentelor prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător pentru aceasta;
- b) Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție, în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- c) Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii, la finalizarea construcțiilor;
- d) Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice, a parcului și rezervațiilor naturale;
- e) Urmărește executarea lucrărilor prin proiecte ce au loc pe teritoriul comunei Tîbanești până la recepția acestora;
- f) Asigură elaborarea și respectarea prevederilor Planului urbanistic general al comunei Tîbanești;
- g) Supune aprobării Consiliului Local Tîbanești Planul urbanistic general, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei;
- h) Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe;
- i) Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- j) Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- k) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- l) Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- m) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;
- o) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local;
- p) Periodic face controale pe raza comunei Tîbanești, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- q) Constată și aduce la cunoștință conducerii primăriei existența construcțiilor efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor legii;
- r) Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor cu titlu de investiții, reparații capitale, reparații curente și alte lucrări de construcții din cadrul Primăriei comunei Tîbanești;
- s) Întocmește lunar situații statistice, rapoarte etc;

- t) Face parte din comisia de repartitie a apartamentelor inchiriate pentru tineri;
- u) Face parte din comisiile de licitati în vederea concesiunii, inchirierii bunurilor ce aparțin comunei Țibănești, selecții de oferte;
- v) Este responsabil cu implementarea proiectelor de care beneficiază Unitatea Administrativ Teritorială Țibănești;
- w) Semnează de întocmit toate actele si documentele elaborate pe probleme specifice postului cu excepția celor care au alte prevederi speciale;
- x) Asigura respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și asigura păstrarea confidențialității;
- y) Supune aprobării Consiliului Local proiectele de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget și alte fonduri legal constituite;
- z) Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării investițiilor proprii;
- aa) Asigură întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor comisiei de evaluare, conform prevederilor legale;

Atributii pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
 - b) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);
- Art.(46)-(1) Compartiment Fond Funciar - Cadastru** este subordonat secretarului general al UAT Comuna Țibănești și cuprinde în structura sa o functie publica de executie de consilier și o functie publica de executie de inspector .

(2) Atributiile sunt urmatoarele;

- a) primește și înaintează către Comisia locală de fond funciar Țibănești cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate, sau orice alte solicitări care se referă la, constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate care necesită soluționare de către Comisia locală de fond funciar;
- b) asigură informarea cetățenilor în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- c) asigură întocmirea documentațiilor necesare în vederea rectificării erorilor din titlurile de proprietate și înaintarea acestora la instituțiile abilitate să le soluționeze;
- d) asigură identificarea tuturor rezervelor de teren;
- e) se implică direct în aplicarea legilor fondului funciar, întocmește fișele suprafețelor primite în proprietate și procesele verbale de punere în posesie pentru terenuri agricole și terenurile cu vegetație forestieră în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- f) monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar cu modificările și completările ulterioare în cadrul Primăriei comunei Țibănești.
- g) rezolvarea litigiilor, conflictelor cu cetățenii apărute datorită neconcordanțelor din teren.
- h) pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Țibănești ca urmare a sentințelor civile.
- i) verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și închiriere.
- j) furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- k) înainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale);
- l) urmărește și răspunde de păstrarea integrității pășunii proprietatea Consiliului Local Țibănești și de îmbunătățirea calitativă a acesteia.
- m) participa la lucrarile sedintelor de Fond funciar;
- n) identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Țibănești;

- o) aplica legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate răspunzând de modul de aplicare a acestora;
 - p) efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - q) participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării PUD, PUG și PUZ;
 - r) verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petitiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
 - s) păstrează documentația topografică și răspunde de integritatea acesteia;
 - t) își însușește cu exactitate și pune în aplicare Ordinul ANCPI precum și alte prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
 - u) efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite, pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Țibănești ca urmare a sentințelor civile;
 - v) verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și închiriere;
 - w) asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
 - x) întocmește documentații privind rectificarea titlurilor de proprietate conform legislației în vigoare;
 - y) participă cu organele abilitate la toate anchetele făcute în teren cu privire la distrugeri și pagube produse la unele culturi de către animale sălbatice, animale domestice și fenomene ale naturii;
 - z) pune la dispoziția Consiliului Local actele solicitate, întocmește la cererea acestuia orice documentație, rapoarte, care vor sta la baza promovării unor proiecte de hotărâri, pregătește orice materiale solicitate de către consilieri în cadrul sedintelor;
 - aa) asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
 - bb) inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de specialitate cu întreaga
 - cc) documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
 - dd) participă la expertizele tehnice admise ca mijloc de probă de instanțele judecătorești atunci când există solicitare din partea instanței;
 - ee) asigură întreținerea planurilor cadastrale;
 - ff) întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor la solicitarea cetățenilor;
 - gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul comunei în funcție de studii și competență profesională;
- (3) În scopul soluționării problemelor pe linie de fond funciar, este constituită COMISIA LOCALĂ DE FOND FUNCJAR, prin Ordin al Prefectului județului Iași, comisie formată din: Primar, Viceprimar, Secretar, consilier juridic, un reprezentant al ocolului silvic, 2 - 4 reprezentanți ai foștilor proprietari.**
- a) Conducerea și coordonarea comisiei comunale, se asigură de către primar. În cazul în care primarul este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situațiilor de boală, demisie sau suspendare, viceprimarul, membru în comisie, preia prerogativele acestuia.**
 - (b) Comisia locală de fond funciar își desfășoară activitatea în plen în prezența majorității membrilor acesteia, cu prezența obligatorie a Primarului sau, după caz, a Viceprimarului, iar sedințele de fond funciar au loc ori de câte ori este nevoie, conform unui convocator.**
 - (c) Fiecare membru are un singur vot. Hotărârile comisiei locale se adoptă cu votul majorității membrilor.**
 - (d) Documentațiile care stau la baza adoptării hotărârilor comisiei, inclusiv documentațiile preliminare pe baza cărora comisia județeană emite titlurile de proprietate, sunt întocmite de**

către Compartimentul Fond Funciar Cadastru care răspunde de corectitudinea și legalitatea propunerilor făcute.

(e) Punerea efectivă în posesie a persoanelor îndreptățite este de asemenea făcută de către Compartimentul Fond Funciar Cadastru, care în cazul reconstituirii dreptului de proprietate pe vechiul amplasament va solicita prezentarea tuturor actelor necesare și va lua act de recunoașterea reciprocă a limitelor proprietății de către vecini.

(f) Comisia locală de fond funciar este constituită conform în H.G.nr.890/2005, iar atribuțiile acesteia sunt următoarele:

- 1) preiau și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;
- 2) verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
- 3) stabilesc mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- 4) completează, în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- 5) primesc și transmit comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- 6) întocmesc situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- 7) întocmesc situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin (2)² din legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;
- 8) înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;
- 9) pun în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce le revin;
- 10) analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;
- 11) sesizează organele competente pentru sancționarea membrilor comisiei, când este cazul;
- 12) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- 13) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit prevederilor legale și prezentului regulament.

Atribuții pe linie de IT;

- a) Utilizează aplicația RENNS;
 - b) Utilizează de pe platforma ANCPI aplicația AUTOCAD;
 - c) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
 - d) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome)
- Art. 47- (1) Compartiment Registrul Agricol** este subordonat secretarului general al UAT Comuna Țibănești și cuprinde în structura sa două funcții publice de execuție de inspector.

(2) Atribuțiile sunt următoarele;

- a) desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;

- b) întocmirea și eliberarea adeverințelor privind datele înscrise în registrul agricol pentru a satisface nevoile cetățenilor;
- c) întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pentru vânzarea produselor agricole vegetale și animale conform Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol conform evidențelor din registrul agricol;
- d) asigură consultanță și întocmește documentația pentru punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, le înaintează instituțiilor abilitate, urmând ca în termenul prevăzut de lege să elibereze adeverințele necesare vânzării terenurilor agricole din extravilanul localității;
- e) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la Registrul agricol;
- f) înregistrează contractele de arendă și operează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în aceste contracte.
- g) întocmește diverse dări de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol.
- h) întocmește Anexa nr.24 – Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pe baza declarației făcute de moștenitorii legali și le înaintează la Camera Notarilor Publici sau la solicitarea cetățenilor.
- i) verifică în teren ori de câte ori este nevoie veridicitatea datelor declarate de cetățeni pentru culturile subvenționate și a datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol.
- j) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.
- k) Compartimentul Registrul Agricol îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei Țibănești în conformitate cu legislația în vigoare;

Atribuții pe linie de IT;

- a) Introducere date noi persoane (terenuri, vanzari, cumparari, deschidere pozitii noi) în programul APLxPERT;
- b) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- c) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrom)

Art.48-(1) Compartiment Asistența Socială - în subordinea secretarului general al UAT Comuna Țibănești, are în structura sa doua functii publice de executie.

(2). Compartimentul de asistență socială furnizează servicii sociale cu titlu permanent ori temporar, fără găzduire.

(3) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a. Respectarea drepturilor și demnității omului;
- b. Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c. Asigurarea dreptului de a alege;
- d. Acordarea serviciilor sociale individualizate și centrarea pe persoane;
- e. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- f. anticiparea persoanelor beneficiare;
- g. Cooperarea și parteneriatul;
- h. Recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- i. Abordarea comprehensivă, globală și integrală;
- j. Orientarea pe rezultate;
- k. Îmbunătățirea continuă a calității;
- l. Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare în cadrul serviciului;

(4) Atribuțiile sunt următoarele:

I. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură sintetizarea și centralizarea acestor date;

- b) identifică copii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și previne activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor aflate în situații de risc;
- f) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local asupra instituțiilor speciale etc;
- g) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente, pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- i) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS Iași a dosarelor de alocație de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținerea familiei conform reglementărilor legale;
- l) realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu;

5) În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio – economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) Întocmește dosare privind acordare, modificare, suspendare, încetare, ce țin de VMI – venitul minim de incluziune;
- e) organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare, asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme de familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- j) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin angajarea de asistenți personali sau prin acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap;
- k) efectuează anchete sociale necesare persoanelor cu handicap pentru comisiile de expertiză;
- l) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești sau alte instituții;

6) În domeniul autorității tutelare:

- a) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutelă pentru: tutele minori, tutele persoane bolnave, curatele minori, curatele persoane bolnave, încuviințare vânzare – cumpărare bunuri minori și persoane bolnave, contracte întreținere pentru persoane vârstnice;
- b) face vizite în teren, întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori care au săvârșit infracțiuni, persoane vârstnice, alocații pentru susținerea familiei;

- c) își asumă răspunderea pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul realizării anchetei sociale;
- d) asistă persoanele vârstnice sau cu probleme la încheierea actelor notariale, participă la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- e) verifică situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- f) îndosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și le predă responsabilului cu arhiva;
- g) asigură operarea și expedierea corespondenței;
- h) întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării tuturor problemelor apărute la nivelul compartimentului;

Atributii pe linie de IT;

- a) Introducere date personale, anchete, dosare de alocatie, ajutor social,indemnitatii în programul APLxPERT;
- b) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- c) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

Art. 49- (1) Compartiment Asistent Medical Comunitar funcționează în subordinea secretarului general al UAT Comuna Țibănești, are în structură o funcție contractuală de execuție de asistent medical comunitar.

(2) Atributiile sunt următoarele;

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- e) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- f) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos;
- g) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- h) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță Iași, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- i) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- j) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale – TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. – și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- k) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- m) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- n) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- o) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- p) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

(2) Responsabilități privind respectarea:

- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- d) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- e) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea

Atributii pe linie de IT;

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
 - b) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);
- Compartimentul Asistent Medical comunitar are obligatia de a elabora și utiliza procedurile operationale specifice Compartimentului în desfasurarea activitatii.

Art.50-(1) Compartiment Întreținere Administrativ funcționează în subordinea viceprimarului și cuprinde în structura sa 6 funcții contractuale de execuție care sunt:

- o funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate;
- o funcție contractuală de execuție de secretar;
- două funcții contractuale de execuție de sofer;
- o funcție contractuală de execuție de muncitor calificat II;
- o funcție contractuală de execuție de muncitor calificat III;

(2) Atributii inspector de specialitate:

Actualizează portalul extranet al institutiei prefectului cu actele administrative adoptate de consiliul local și inițiate de primar;

- a) Va organiza monitorul oficial local și va publica orice document potrivit prevederilor OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- b) Va înregistra în registrele speciale actele administrative adoptate de Consiliul local (Hotărâri) și emise de primarul comunei (dispoziții);
- c) Urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor reiesite din Hotărârile Consiliului Local;
- d) Urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor reiesite din dispozițiile Primarului comunei Țibănești;
- e) Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- f) La cerere pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și interese;
- g) Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- h) Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- i) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale de Integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- j) Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la pct.10, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- k) Se ocupă de dezvoltarea Sistemului de Control intern managerial, conform OSGG 600/2018 prin intermediul platformei ” Solutia e-S.C.I.M.;

(3) Atribuții secretar;

- a) gestionează registrul de audiență a primarului și viceprimarului;
- b) participă la audiență alături de primarul comunei;
- c) participă la audiență alături de viceprimarul comunei;
- d) răspunde în termenul prevăzut de lege la adresele, cererile și alte înscrisuri prezentate de cetățeni în cadrul audiențelor;
- e) organizează ședințele de lucru la solicitarea primarului și întocmește procesul verbal într-un registru special;
- f) pregătește informări, rapoarte și materiale necesare conducătorului instituției pentru diverse întruniri;
- g) gestionează pagina oficială de internet a instituției și o actualizează ori de câte ori este necesar;
- h) sprijină și ajută la arhivarea documentelor;
- i) verifică în timpul programului de lucru email-ul instituției și listează corespondența pe care o înmânează compartimentului registratură;

(4) Atribuții muncitor calificat III (Fochist);

- a) în sezonul de vară participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- b) va executa lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli, gletuiri interioare și exterioare, vopsire, pereți , tamplarie, mobilier și instalații, tencuieli, finisarea elementelor de construcții;
- c) stabilește necesarul de materiale pentru a asigura lucrări de calitate;
- d) aplică și respectă procedurile tehnice de execuție;
- e) răspunde de folosirea rațională a materialelor pentru lucrările ce le executa, cât și de buna gospodărire a tuturor bunurilor ce le gestionează;

- f) ține evidenta lucrărilor zilnice efectuate precum și a materialelor utilizate;
- g) răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută;
- h) raportează toate deficiențele de calitate și cauzele lor;
- i) după efectuarea lucrării anunță șeful ierarhic pentru recepționarea acesteia;
- j) este interzisă scoaterea uneltelor, sculelor și materialelor din incinta punctului de lucru;
- k) execută lucrări de curățenie și igienizare stradala;
- l) efectuează și menține curatenia, pe spațiile verzi, pe arterele de circulație din cadrul centrului civic al comunei Țibănești, județul Iași;
- m) menține ordinea și curățenia în piața comunală ;
- n) execută lucrări de curatenie și fertilizare a parcului, aflat în centrul comunei Țibănești în scopul îmbunătățirii continuie;
- o) execută lucrări de curatenie și igienizare prin tăierea și stărpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamentele de pe drumurile publice de interes comunal;
- p) curăță trotuarele, rigolele care delimitează spațiile verzi, însămânțează și întreține plantele ornamentale ;
- q) va înosti mașina de gunoi pentru a ridica resturile menajere din comuna;
- r) va răspunde de întreținerea tomberoanelor de gunoi din satele comunei;
- s) va informa conducerea instituției la orice problemă cu privire la deseurile menajere;
- t) întreține, răspunde și expoltează în condiții de securitate centralele termice din cadrul Primăriei, Centrului de zi destinat copiilor defavorizați, serviciului SPCLEP, Caminului Cultural, din comuna Țibănești, în vederea furnizării caldurii în timpul sezonului rece;
- u) verifică în permanență starea de funcționare a centralei termice din cadrul Primăriei, Centrului de zi destinat copiilor defavorizați, serviciului SPCLEP, Caminului Cultural, din comuna Țibănești;
- v) va asigura verificarea centralelor termice din dotarea instituției înainte de începerea sezonului rece;
- w) răspunde de buna funcționare a obiectivelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- x) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării polciului și a gheții în preajma primăriei și pe trotuarele din fața primăriei;
- y) va participa la acțiunile de dezapezire ce vor fi necesare în perioada anotimpului rece;
- z) aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- aa) se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- bb) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- cc) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de PSI;
- dd) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;
- ee) va respecta programul de lucru de 8h/zi cu atribuțiile din fișa postului;
- ff) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- gg) aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;

(5) Atribuții sofer;

- a) participă la orice activitate la nivel de primărie când este solicitat;
- b) asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- c) gestionează în mod real și corespunzător microbuzul școlar, mașina din dotare și autospeciala din dotare;

- d) executa transportul elevilor pe baza foliilor de parcurs, a registrului cu evidenta lucrarilor executate si a chitantelor emise;
- e) organizează activitatea de exploatare eficientă, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor tehnologice din dotare;

(6) Atributii mncitor calificat II;

- a) efectuează și menține curatenia, pe spatiile verzi, pe arterele de circulație din cadrul centrului civic al comunei Țibănești, județul Iași;
- b) executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei; finisează tencuielile în urma intervențiilor; participă la întreținerea spațiului verde și la toaletarea arborilor;
- c) să cunoască și să păstreze în bună stare sculele și obiectele de inventar din dotare;
- d) să întocmească referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate si sa-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;
- e) să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- f) colaborează cu personalul de specialitate (instalator, electrician, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- g) se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire a, Bazei Sportive din cadrul UAT Comuna Țibănești ;
- h) verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- i) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- j) răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- k) execută toate lucrările de reparații zidărie , tencuieli , placaje faianță , gresie , etc. ;
- l) participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- m) ia măsuri pentru protecția florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- n) Iarna ajuta la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul in cladire iar vara ajuta la intretinerea spatiilor verzi ;
- o) executa lucrari de curatenie și fertilizare a parcului, aflat în centrul comunei Țibănești în scopul îmbunătățirii continuie;
- p) executa lucrari de curatenie și igienizare prin taierea și stărpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamente de pe drumurile publice de interes comunal;
- q) curăță trotuarele, rigolele care delimitează spațiile verzi, însămânțează și întreține plantele ornamentale ;
- r) să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- s) raspunde de buna functionare a obiectelor și echipamentelor din dotare și nu are voie sa înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;
- t) să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut;

Art.51 (1) Compartiment Relații cu Publicul și Registratură funcționează în subordinea secretarului general al UAT și cuprinde în structura sa o funcție contractuală de execuție.

(2) Atributiile sunt următoarele;

- a) asigura primirea si inregistrarea petitiilor, cererilor cetatenilor, adresate Primariei si Consiliului Local;
- b) aplica pe fiecare document în colțul din dreapta sus parafa cu numărul de înregistrare;

- c) ține evidența petițiilor, cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- d) urmărește termenul de soluționare a petițiilor, expedierea răspunsului către – solicitanți
- e) gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență;
- f) asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- g) pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- h) asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- i) repartizează corespondența spre rezolvare către compartimentele funcționale, corespondența ce va fi predată pe bază de condică angajaților din cadrul compartimentelor de specialitate, menționate în rezoluție, sub semnătură;
- j) primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/compartimentele specializate;
- k) desfășoară activități de registratură și corespondență;
- l) gestionează registrul unic de înregistrare a registrelor de corespondență al instituției;
- m) actualizează avizierul cu informații, prin afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- n) contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- o) asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul unității;
- p) primește și transmite notele telefonice celor interesați;

Art.52- (1) Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este subordonat primarului, are în componență o funcție contractuală de execuție de Șef Serviciu, o funcție contractuală de șef formație pompieri și două funcții contractuale de conducători autospeciala.

(2) Atributii șef serviciu;

- a) planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din comuna Țibănești.
- b) întocmirea planului de pregătire și instruire pentru protecție civilă,
- c) coordonarea și verificarea pregătirii formației de protecție civilă de la agenții economici de pe teritoriul comunei Țibănești;
- d) controlează și îndrumă pregătirea formației de deblocare - salvare și adăpostire;
- e) evidența aparatului și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind aprovizionarea cu materiale și tehnică pentru formația de protecție civilă din comuna Țibănești și agenților economici de pe teritoriul comunei Țibănești;
- f) organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor, în cadrul Primăriei și colaborează cu reprezentanții agenților economici și instituțiilor de pe teritoriul comunei Țibănești,
- g) coordonarea activității de instruire în domeniul S.U. în special sub forma de informații și instrucțiuni proprii de lucru, specifice locului de muncă și postului fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile legale,
- h) întocmirea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității administrativ-teritoriale;
- i) evidența zonelor cu risc ridicat și specific, dacă este cazul,
- j) 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;
- k) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- l) participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- m) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- n) participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- o) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
- p) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

(3) Atribuții pe linie de protecție civilă:

- a) asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- b) participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- c) întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- d) întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- e) participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, sedințe, cursuri, etc.);
- f) ține evidența materialelor de protecție civilă.
- g) studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora.
- h) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;

(4) Atribuții conducător autospecială:

- a) Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;
- b) În cazul apariției unui incendiu ia de urgență legătura cu șeful serviciului de pompieri și conducerea primăriei;
- c) Ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare permanentă și în orice anotimp a mașinii PSI;
- d) La predarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predă autospeciala în stare de funcționare;
- e) Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență a SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialăi din dotare.
- f) Completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autovehiculului de intervenție;
- g) Răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autospecialăi;
- h) Informează șeful serviciului cu orice problemă care apare la autospecială și propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un serviciu specializat;
- i) Desfășoară activități de întreținere a autospecialăi;
- j) Întocmește raportul de intervenție pentru intervențiile la care au participat;
- k) acționează pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectând instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- l) execută repunerea rapidă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni de lichidare a dezastrelor;
- m) se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență atribuit serviciului (drumuri și căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii, la obiectivele și la localitățile proprii;
- n) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

Atribuții pe linie de IT;

- a) Transmitere documente, situații, în format electronic;
- b) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- c) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

Art. 53-(1) Compartimentul Serviciul Public și dezvoltare comunală este subordonat viceprimarului și are în componența sa două funcții contractuale de execuție de muncitor calificat II.

(2) Atributii muncitor calificat II (lucrator buldoexcavator);

- a) conduce, supraveghează, răspunde și asigură mentenanța utilajului buldoexcavator, aflat în dotarea Primăriei comunei Țibănești;
- b) execută lucrări de întreținere, pietruire, nivelare, etc., pe drumurile comunale și satești din cadrul UAT Țibănești cu utilajul buldoexcavator, aflat în dotarea Primăriei comunei Țibănești;
- c) conduce, supraveghează, răspunde și asigură mentenanța utilajelor aflate în dotarea Primăriei comunei Țibănești, (buldoexcavator), și utilajele primite prin implementarea proiectului " Control integrat al poluării cu nutrienți" (încarcător frontal, tractor marca ursus, remorca tip 1, remorca tip 2, cisterna vidană, mașina de împrăștiat gunoi, tocat resturi conexe);
- d) execută lucrări de dezapezire cu utilajul buldoexcavator, pe drumurile comunale și satești din cadrul UAT Țibănești;
- e) întreține și exploatează conform normelor tehnice utilajele din dotare;
- f) execută operațiunile primite ca sarcină de serviciu, având obligația să respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective;
- g) acordă o atenție deosebită deplasării pe drumurile județene, comunale și satești, respectând regulile de circulație;
- h) execută operațiile de întreținere zilnică (curățarea utilajelor, controlul nivelului de ulei, verificarea stării de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare, verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice, verificarea stării de uzură, a sistemelor în mișcare, ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere, verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate);

(3) Atributii muncitor calificat II;

- a) se ocupa de activitatea de întreținere și gospodărire în incinta și perimetrul primăriei;
- b) execută lucrări de curățenie și igienizare stradală, salubritate, dezapezire; participă la lucrările de curățenie și fertilizare a parcului, aflat în centrul comunei Țibănești, în scopul îmbunătățirii continuie,
- c) asigură descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor, parcurilor și locurilor de joacă;
- d) execută lucrări de vopsire/văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- e) execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- f) asigură menținerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spații verzi amenajate din comuna/sat aparținător, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulată.
- g) execută lucrări de decolmatăre a canalelor și șanțurilor;
- h) participă la lucrările de curățenie și igienizare prin tăierea și stărpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamente pe drumurile publice de interes comunal;
- i) curăță plantele și îndepărtează uscaturile;
- j) participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- k) ia măsuri pentru protecția florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;

- l) asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumurile comunale și satești, terenuri publice;
- m) raspunde de întreținerea tomberoanelor de gunoi din satele comunei;
- n) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

Art. 54-(1) Compartiment Salubritate și Gestiunea Deseurilor este subordonat viceprimarului și are în componența sa o funcție contractuală de execuție de muncitor calificat II și o funcție contractuală de muncitor necalificat;

(2) Atributii muncitor calificat II (lucrador autogreder);

- a) executa lucrari de intretinere, pietruire, nivelare, etc., pe drumurile comunale și satești din cadrul UAT Țibănești cu utilajul autogreder aflat în dotarea Primăriei comunei Țibănești;
- b) va conduce, supraveghea, raspunde și asigura mentenanța utilajelor aflate în dotarea Primăriei comunei Țibănești (buldoexcavator, autogreder) si utilajele primite prin implementarea proiectului " Control integrat al poluarii cu nutrienti" (încarcator frontal, Remorca tip 1, remorca tip 2, cisterna vidanța, masina de împrăștiat gunoi, tocator resturi conexe), în perioada concediului de odihnă a d-lui Anton Danut;
- c) va executa lucrari de intretinere, pietruire, nivelare, etc., pe drumurile comunale și satești din cadrul UAT Țibănești cu utilajele din dotarea Primăriei com. Țibănești;
- d) va executa lucrari de dezapezire cu utilajul autogreder, pe drumurile comunale și satești din cadrul UAT Țibănești;
- e) va întreține și exploata conform normelor tehnice utilajele din dotare;
- f) va executa operațiile de întreținere zilnică (curățarea utilajelor, controlul nivelului de ulei, verificarea stării de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare, verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice, verificarea stării de uzură, a sistemelor în mișcare, ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere, verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate);

(3) Atributii muncitor necalificat;

- a) Asigura zilnic curatenia în imobilul Primăriei Țibănești, a Consiliului local, a Caminului cultural, a Bibliotecii comunale și a Centrului de zi destinat copiilor defavorizați;
- b) Asigura igienizarea birourilor din primarie, consiliul local, centrului de zi destinat copiilor defavorizați;
- c) Va șterge praful și panzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
- d) Va îngriji și va uda florile și plantele din birouri;
- e) Va spala geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
- f) Va asigura zona spațiului verde aferentă imobilului;
- g) Va asigura curatenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, va strânge hartiile, crengile, frunzele ori de câte ori este nevoie,
- h) Sa manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita distrugerea sau avarierea sau pierderea lor;
- i) asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico – sanitare în vigoare;
- j) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, etc.
- k) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, băile WC – urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- l) ajută la curățarea locului de luat masa, șterge mesele și scaunele după servirea mesei;
- m) Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- n) Aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;

Art.55 (1) Compartiment Circulație (poliție Locală) funcționează în subordinea Primarului și cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de polițist local .

(2) Atributiile sunt următoarele;

- a) 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 lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) participă la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- c) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, manifestări culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- d) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- e) 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;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor în zone cu accesul interzis,
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- h) 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;
- i) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Atributii pe linie de IT:

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- b) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozila firefox, Google Chrome);

(3) Compartimentul disciplina în construcții, mediu (poliție Locală) funcționează în subordinea Primarului și cuprinde în structura sa o funcție publică de execuție de referent clasa III.

(4) Atributiile sunt următoarele:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) 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;
- d) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- e) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- f) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- g) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- h) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- i) 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;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la art. 9 lit. a) - i), din Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii pe linie de AT:

- a) Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- b) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

(5) Compartimentul Ordine Publica și Paza (politie Locala) functioneaza în subordinea Primarului și cuprinde în structura sa o funcție publică de executie inspector superior șase funcții contractuale de agent paza.

(6) Atributiile sunt urmatoarele:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale,
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local,
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supravegherea 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;
- e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local ;
- f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, 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;
- g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
- h) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- i) 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;
- j) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atribuții pe linie de IT:

- a) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- b) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla Firefox, Google Chrome);

Art.56- (1) Compartimentul Serviciul Public Local de Evidență a persoanelor funcționează în subordinea Consiliului Local și cuprinde în structura sa patru funcții publice de execuție.

(2) Compartimentul Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor Țibănești este constituit și funcționează potrivit prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare. Regulamentul de organizare și funcționare a SPCLEP Țibănești, este aprobat de Consiliul Local al Comunei Țibănești.

(3) În Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țibănești sunt cuprinse atribuții specifice Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPCLEP Țibănești - anexa nr.1 la HCL nr.73/31.05.2018 și avizului DEPABD București nr. 4420864 din 09.05.2018.

(4) atribuțiile Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țibănești sunt stabilite în fișa postului și sunt completate cu atribuții ce rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale comunității locale.

Art. 57-(1) Compartimentul „Centrul de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești” este în subordinea Consiliului Local și are în componența șase funcții contractuale de execuție.

(2) Centru de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești s-a înființat prin **HCL 214/20.12.2010**, este o instituție publică care oferă servicii de asistență socială de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local Țibănești.

(3) Centrul de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești are ca scop prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională. Beneficiarii serviciilor provin din familii defavorizate ce au domiciliul pe raza comunei Țibănești care se găsesc în situații de risc social.

(4) Centrul de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești furnizează servicii sociale specializate pentru protecția copilului și familiei, cu titlu temporar, fără găzduire și funcționează în comuna Țibănești. Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL nr. 65/din 26.05.2023 și a prevederilor legale în vigoare.

(5) Centrul de zi funcționează după un cod etic în relația cu copii și familiile acestora.

(6) Atribuțiile sunt următoarele;

asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent sau temporar, fără găzduire;
- b) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- c) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- d) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

- e) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol situația beneficiarilor;
- f) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- g) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarului prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

(7) Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
2. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
3. respectarea demnității copilului;
4. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și gradul său de maturitate;
5. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
6. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
7. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
8. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
9. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
10. respectarea drepturilor și a demnității omului;
11. abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
12. participarea persoanelor beneficiare;
13. cooperarea și parteneriatul;
14. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
15. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
16. orientare și rezultate;
17. îmbunătățirea continuă a calității;
18. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare în cadrul instituției;

Atributii pe linie de IT;

Transmitere documente, situatii, în format electronic;

Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)

Utilizare posta electronica;

Utilizare motoare de cautare (internet explorer, Mozilla firefox, Google Chrome);

Centrul de zi destinat copiilor defavorizati are obligatia de a elabora și utiliza procedurile operationale specifice Compartimentului în desfasurarea activitatii

Art. 58-(1) Compartimentul Bibliotecă se afla în subordinea Primarului, are în componenta sa o funcție contractuală de executie de bibliotecar.

(2) Atributiile sunt urmatoarele;

- a) inventariază principalele resurse materiale culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement din comuna Țibănești, propunând măsuri de valorificare a acestora;
- b) realizează programe culturale și educative, sportive cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Ziua Națională, Sărbătoarea Imnului Național, Ziua Copilului, Sărbătorilor Anului Nou etc.
- c) asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comunală, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale etc.;
- d) păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din Primărie, sau alte instituții la comanda Primăriei;
- e) păstrează casetele audio și video privind evenimentele de importanță deosebită în care este implicată administrația publică locală;

- f) ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă;
- g) ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- h) asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- i) practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- j) Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- k) 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 ;
- l) Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- m) Bibliotecarul răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- n) Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- o) Asigură colecțiilor bibliotecii publice, păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- p) Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale, răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
- q) Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

Atributii pe linie de IT:

- a) Oferă utilizatorilor inițiere pentru folosirea calculatorului în programele Microsoft Word; Pwoer-Point; Skipe ;
- b) Tehnoredacteaza adrese, situatii, catre institutii, diferite documente necesare desfasurarii activitatii de biblioteca, rapoartele de activitate prezentate catre primar, Consiliul local.
- c) Transmitere documente, situatii, în format electronic;
- d) Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);

(3) Compartimentul Biblioteca are obligatia de a elabora și utiliza procedurile operationale specifice Compartimentului în desfasurarea activitatii

Art.59 (1) Compartimentul Cămin Cultural este în subordinea viceprimarului are în componenta o functie contractuala de executie de referent cultural.

(2) Atributii Compartiment Cămin Cultural;

- a) promovarea activităților culturale organizate în cadrul școlii și valorificarea potențialului muzeului etnografic;
- b) crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- c) sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale (dansuri și cântece populare, olărit și împletituri nuiel);
- d) conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor de importanță istorică și culturala cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală ;
- e) organizarea si desfășurarea de activități cultural-artistice si de educație permanentă ;
- f) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene ;

- g) stimularea creativității și talentului;
- h) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- i) organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportiv la nivelul localității prin căminele culturale ale comunei ;
- j) organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comună cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale ;
- k) înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal ,instrumental ,taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tineri talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune ;

Atributii pe linie de IT;

- a) Transmitere documente, situații, în format electronic;
 - b) Redactare documente folosind aplicația Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
 - c) Utilizare motoare de căutare (internet explorer; Mozilla firefox, Google Chrome);
- Compartimentul Camin Cultural are obligația de a elabora și utiliza procedurile operationale specifice Compartimentului în desfășurarea activității

Art.60 (1) Compartimentul Asistenți Personali pentru persoane cu handicap grav se află în subordinea Consiliului Local și are în componență 57 funcții contractuale de execuție,

(2) Atributii asistent personal al persoanelor cu handicap grav;

- a) asistentul personal supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.
- b) salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;
- c) acordarea îngrijirilor igienice;
- d) asigurarea pregătirii alimentației și hrănirii ;
- e) adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- f) supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
- g) asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate ;
- h) asistarea integrării școlare și a educației permanente ;
- i) asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap;
- j) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- k) asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- l) servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- m) asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat , după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie);
- n) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- o) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându – se permanent în viața cotidiană;
- p) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- q) respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;
- r) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- s) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile

specializate;

- t) comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

Art.61 (1) Atribuțiile pe linie de arhivă sunt următoarele:

- a) realizarea activității privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva primăriei potrivit problematicii și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- b) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- c) verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- d) cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- f) comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- g) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- h) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- i) pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
- j) depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenul prevăzut de lege ;
- k) efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.

Art. 62- Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Atribuții consilier de etică;

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL IX

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.63- (1) Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

- a) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
- b) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Tîbanesti.
- c) Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.
- d) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Art.64- Procedura privind audiențele

Orice persoană se poate prezenta la audiență ținută de conducerea primăriei în zilele stabilite. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare.

Art.65- Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

Art. 66 Reguli generale privind utilizarea rețelelor de calculatoare aflate in dotarea Primariei

- a) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare și alte) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.
- c) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta personal conducerea, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
- d) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.
- e) Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.
- f) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.
- g) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.
- h) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- i) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.67 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

- a) Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la Compartimentul Registratură și Relații cu publicul, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către
- b) compartimentele de specialitate, pe baza rezoluției primarului înscrisă pe documentele respective.
- c) Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul urmărește soluționarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți.
- d) Semnarea răspunsului înaintat petentului se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.
- e) Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

**CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 68- (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile PARTII a III-din OUG nr. 57/2019, referitor la Administratia Publica locala, din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija inspectorului/resurse umane, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

Art. 69. Toate compartimentele Primăriei Comunei Țibănești au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 70. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Țibănești au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile

specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 71. Toate compartimentele Primăriei Comunei Țibănești au obligația de a pune la dispoziția compartimentului registratură și relații cu publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 72. Toți salariații Primăriei comunei Țibănești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 73. Încălcarea dispozițiilor PARTII a VI-a, referitor la statutul funcționarilor publici, din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici precum și a personalului contractual în condițiile legii.

Art. 74. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor Codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 75. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 76. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

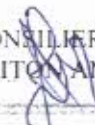
Art. 77. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art. 78. Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BUSUIOC COSTEL



CONSILIER JURIDIC,
ARITONIANA MARIA



ÎNTOCMIT,
SPULBERZUMINITA

