

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE

Judetul Neamt

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE

Art.1. Primăria comunei Stefan cel Mare se organizează si functionează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art.2. Primăria comunei Stefan cel Mare este o institutie publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale cetătenilor comunei Stefan cel Mare.

Art.3. Prezentul regulament stabileste procedura de desfășurare a activității institutiei si atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare.

Art.4. Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Stefan cel Mare, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie structura functionala cu activitate permanenta numita Primaria comunei Stefan cel Mare, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului solutionand problemele curente ale colectivitatii locale - asigura conducerea operativă a problemelor specifice, rezolvă, gestionează si răspunde de treburile publice în interesul cetătenilor comunei Stefan cel Mare.

Art.5. Structura organizatorică a Primăriei comunei Stefan cel Mare si numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Stefan cel Mare.

Consiliul local al comunei Stefan cel Mare, poate înfiinta si organiza în cadrul structurii sale si alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Modalitatea de constituire a acestora si relatiile între compartimente si dintre acestea si terti se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.6. Comuna Ștefan cel Mare dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare functionării în conditii de eficientă.

Art.7. Sediul Primăriei comunei Stefan cel Mare, este în sat Stefan cel Mare, nr. 204.

Art.8. Primăria dispune în imobilul în care functionează de dotările necesare desfășurării în bune conditii a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

Art.9. Finantarea Primăriei comunei Stefan cel Mare se asigura din bugetul local, constituit din impozitele si taxele locale instituite potrivit legii si din alte venituri.

Art.10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Stefan cel Mare este format din bunuri imobile si mobile, mentionate distinct în evidenta contabilă si după caz, în evidentele de la registrul agricol.

Art.11. Primăria asigura, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile si imobile, proprietatea publică si privată a comunei, precum si a celor pe care le dobândește ulterior, potrivit legii.

Art.12. Circulatia documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum si între acestea si persoanele fizice si juridice, se va realiza printr-un registru intrare-iesire în cadrul Primăriei. Termenul de solutionare a documentelor adresate institutiei va fi de maximum 30 de zile, pentru situatiile în care legea nu prevede un alt termen.

Art.13. Actele emise de Primăria comunei Ștefan cel Mare vor fi semnate, după caz, de către primar si secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispozitie a primarului.

Stampila institutiei se aplică numai pe aceste semnături sau pe a persoanelor nominalizate prin dispozitia scrisă a primarului.

Art.14. Lunar, salariatii din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta la solicitare informări scrise privind activitatea desfășurată, urmând ca primarul să facă analiza activității acestora si anual să informeze Consiliul local cu concluziile reiesite din această analiză.

Art.15. Salariatii din aparatul de specialitate, cu acordul primarului, vor pune la dispozitia consilierilor si a altor organe abilitate, în termenele prevăzute de lege, documentele si informatiile solicitate.

Art.16. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin dispozitia acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Art.17. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de functionar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare si personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

Art.18. Deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar.

Art.19. Personalul Primăriei Stefan cel Mare răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atributiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fisei postului si a legii.

Art.20. Instruirea profesională a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar si ori de câte ori este nevoie, prin grija primarului, viceprimarului sau secretarului comunei, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul Local.

Art.21. Pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei, instruirea periodică pe linie de protectie a muncii si P.S.I. se asigură prin grija viceprimarul comunei Stefan cel Mare.

Art.22. Primarul comunei Stefan cel Mare poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate si alte atributii față de cele prevăzute în prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale incidente.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI

A. PRIMARUL

Art.23.Primarul indeplineste functia de autoritate publica, este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate pe care îl conduce si îl controlează.

1.Primarul răspunde de buna functionare a administratiei publice locale, în conditiile legii.

2.Primarul reprezintă comuna Stefan cel Mare în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justitie.

Art.24. Primarul îndeplineste următoarele atributii principale:

1) Asigură respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare alegerilor, a decretelor Presedintelui României, a hotărârilor si ordonantelor Guvernului; dispune măsurile necesare si acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducători ai autorităților administratiei publice centrale, precum si a hotărârilor Consiliului Judetean;

2) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;

3) Poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în conditiile legii;

4) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică si socială a comunei, în concordantă cu atributiile ce revin autorităților administratiei publice locale, precum si informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezinta alte rapoarte si informari la solicitarea consiliului local;

- 5) Intocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- 6) Exerciță functia de ordonator principal de credite;
- 7) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- 8) Ia măsuri pentru prevenirea si limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populatia si agentii economici din comuna, acestia fiind obligati să execute măsurile stabilite în planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
- 9) Asigură ordinea publică si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, paznicilor publici, pompierilor si unităților de protectie civilă, care au obligatia să răspundă solicitărilor sale, în conditiile legii;
- 10) Indrumă si supraveghează activitatea paznicilor comunali, conform angajamentelor contractuale;
- 11) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- 12) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea si linistea publică;
- 13) Controlează igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 14) Ia măsuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în conditiile legii;
- 15) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității si îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si a planurilor urbanistice zonale si de detaliu;
- 16) Asigură repartizarea locuintelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- 17) Asigură întretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orasului, instalarea semnelor de circulatie, desfășurarea normală a traficului rutier si pietonal, în conditiile legii;
- 18) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, pietre, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia măsuri pentru buna functionare a acestora;
- 19) Conduce serviciile publice locale; asigură functionarea serviciilor de stare civilă si de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistentă si ajutor social;
- 20) Indeplineste functia de ofiter de stare civilă;
- 21) Emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege;
- 22) Propune consiliului local spre aprobare, în conditiile legii, organigrama, statul de functii, numărul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
- 23) Numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al administratiei publice locale;
- 24) Răspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- 25) Organizează evidenta lucrărilor de constructii din localitate ,asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- 26) Ia măsuri pentru controlul depozitării deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum si pentru decolmatarea văilor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor.
- 27) Indeplineste functia de sef al protectiei civile si ia măsurile prevăzute de lege în acest domeniu;
- 28) Organizează si asigură desfășurarea, în conditiile legii, a alegerilor, precum si a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ;
- 29) Verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;

30) Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana, in domeniul protectiei mediului;

31) Ia act si coordoneaza preluarea, înregistrarea si repartizarea zilnică pe compartimente sau functionari a cererilor, scrisorilor, petitiilor, cetătenilor precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agenti economici;

32) Ia masuri in vederea asigurarii transportului elevilor la nivel local.

Art.25. Primarul îndeplineste si alte atributii prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredintate de Consiliul Local.

B. VICEPRIMARUL

Art.26. Viceprimarul îndeplineste următoarele atributii:

- 1) este subordonat primarului si are relatii de colaborare cu secretarul comunei;
- 2) este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor administratiei publice locale si îl reprezintă când este cazul, din dispozitia acestuia, în relatiile cu persoanele fizice si juridice;
- 3) îndrumă si coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
- 4) răspunde si informează periodic primarul si Consiliul local de activitatea desfășurată.

Atributii care trebuie duse la indeplinire in lipsa primarului sau delegate prin dispozitie:

1. îndrumă si supraveghează activitatea paznicilor publici, conform angajamentelor contractuale;
2. controlează igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
3. exercită controlul asupra activităților din târguri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractie si ia măsuri pentru buna functionare a acestora;
5. răspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Stefan cel Mare;
6. urmăreste modul de organizare a evidentei lucrărilor de constructii si punerea la dispozitia autorităților administratiei publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
7. ia măsuri pentru controlul depozitării deseurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum si a decolmatării văilor locale si a podetelor;
8. face propuneri de finanțare a obiectivelor de investitii de interes public si urmăreste realizarea acestora conform documentatiilor aprobate;
9. colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investitii si reparatii precum si a achizițiilor publice;
10. asigură întretinerea si buna functionare a imobilelor aparținând Primăriei si a instalatiilor aferente;
11. verifică si confirmă lunar situatiile de lucrări în vederea efectuării plăților.
12. organizează selectia de oferte si adjudecarea acestora pentru achizitii de bunuri, servicii si lucrări, conform legislatiei în vigoare, întocmeste si avizează contractele încheiate precum si dosarul achizitiei publice cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
13. pregăteste toate documentele legate de receptia lucrărilor, terminarea lor si receptia finală, participând la receptia lucrărilor;
14. urmăreste executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
15. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate si procedurile folosite;
16. raspunde de intretinerea si repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Stefan cel Mare;
17. constată contraventiile si aplică sanctiunile prevăzute în Ordonanta Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
18. organizează licitatii publice privind concesiunea si vanzarea terenurilor pentru constructii si închirierea terenurilor cu altă destinatie decât cea de locuinte;

19. întocmeste planul anual privind volumul si felul lucrărilor de reparatii curente si capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordantă cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranta în exploatare a imobilului;
 20. urmăreste si răspunde de realizarea programului anual de reparatii capitale si curente la mobile si imobile;
 21. întocmeste fisele lucrărilor de investitii si listele anexă la bugetul propriu si modificarea lor în situatia rectificărilor de buget;
 22. întocmeste trimestrial si transmite la Consiliul local situatia realizării investitiilor si plăti acestora;
 23. întocmeste si transmite lunar către Garda Natională de Mediu si Sistemul de Gospodărire a Apelor situatia realizărilor la investitii(cand este cazul).
 25. transmite Compartimentului Urbanism datele privind situatia investitiilor pentru statistică;
 26. reactualizează periodic, în functie de evolutia preturilor devizele generale pentru obiectivele de investitii aprobate;
 27. înregistrează corespondenta si acordă răspunsuri în vederea solutionării în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audientă sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
 28. asigură obtinerea avizelor legale la documentatiile de executie pentru lucrările proprii în vederea obtinerii autorizatiei de construire;
 29. supraveghează agentii economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanti în mediul înconjurător;
 30. identifica si întocmeste programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deseuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate si improprii pentru cresterea animalelor în zone locuite si alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deseuri evacuate);
 31. propune si urmăreste realizarea lucrărilor de curățire si întreținere a cursurilor de apă (evacuări deseuri, decolmatări, operatii de degajare a albiilor cursurilor de apă)
 32. actionează în scopul mentinerii si eficientizarii capacitatii de colectare a deseurilor menajere,
 33. initiază si participă la actiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în actiunile de gospodărire si înfrumusetere a localității;
 34. urmăreste respectarea normelor de igiena si sănătate publică, răspunde reclamatiiilor în acest domeniu; solutionează cererile adresate de cetățeni si repartizate de conducere;
 35. urmăreste asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea si protectia mediului si prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deseurilor de către agentii economici si cetățeni;
 36. colaborează cu Garda Natională de Mediu, Inspectoratul de Protectia mediului, Sistemul National de Gospodărire a Apelor si alte organisme neguvernamentale interne si internationale de profil;
 37. întocmeste si realizează proiecte de protectia mediului cu autoritățile si institutiile din străinătate pe bază de parteneriate;
 38. initiază si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deseurilor refofosibile;
 39. urmăreste respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igiena si sănătate publică;
 40. urmăreste realizarea cadrului legal de functionare a tuturor obiectivelor si activităților desfășurate de către Primărie cu toate sectiile aparținătoare, respectiv elaborează documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;
 41. aceseaza programe în domeniul protectiei mediului si a serviciilor de utilitate publică;
 42. participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.
- Art.27.** Viceprimarul îndeplineste si alte atributii încredintate de către primar sau Consiliul local.

Art.28. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

C. SECRETARUL

Art.29. Secretarul comunei **Ștefan cel Mare** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Atribuții principale,

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 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) organizează arhiva 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), în condițiile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art.31. Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

Art.32. Organizarea aparatului propriu al primarului Comunei Stefan cel Mare , potrivit organigramei, este următoarea:

1. COMPARTIMENT CONTABILITATE:

Art.33. Asigură, în principal, finantarea activităților Primăriei, a Consiliului local al comunei, a institutiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investitii publice, precum si valorificarea, în conditiile legii, a patrimoniului public si privat al comunei,întocmirea si executarea bugetului local.

Art.34. Compartimentul contabilitate are următoarele atributii principale:

- Stabileste si răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, în scopul identificării si sancționării evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Asigură angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionării unităților de învățământ;
- Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulatia si păstrarea documentelor cu regim special;
- Urmăreste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare;
- Aplică viza de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- întocmeste proiectul bugetului local al comunei Stefan cel Mare si proiectele de rectificare ale acestuia;
- întocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Stefan cel Mare;
- Asigură si răspunde de încasarea veniturilor bugetului local si utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- Face propuneri de fundamentare a impozitelor si taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociatii familiale etc.;
- Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;
- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor si taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
- întocmeste dările de seamă contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generală a finantelor publice;
- Urmăreste executia bugetului local si întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- Întocmeste balantele de verificare lunare;
- Organizează, coordonează, îndrumă si controlează activitatea de evidentă si încasare a impozitelor si taxelor si răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități si a căror încasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- Urmăreste si asigură efectuarea obligatiilor de plată, conform prevederilor legale;
- Analizează solicitările de subventii care se acordă din bugetul local;
- Organizează, coordonează si răspunde de activitatea de caserie în baza normelor si instructiunilor specifice în scopul efectuării de încasări si plăți;
- Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale

de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor si plătilor, în lei si în valută de orice natură;

- Asigură întocmirea, păstrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Stefan cel Mare si prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;

- Elaborează si întocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu continut economico-financiar;

- Asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare;

- îndeplineste orice alte atribuții încredintate de primar ori de Consiliul local al comunei Stefan cel Mare.

Art.35. Compartimentul contabilitate asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;

- analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;

- pe baza bugetului aprobat, întocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;

- in concordanta cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile desume defalcate si transferuri din bugetul de stat(pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, directiei generale a finantelor publice si controlului financiare de stat;

- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea priorităților potrivit legii;

- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu in interes de serviciu;

- asigura conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea primariei pe care le finanteaza, total sau partial(invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, sport, etc);

- asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrării integrității patrimoniului unitatii;

- organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului consiliului local al comunei Stefan cel Mare si altor activitati organizate in cadrul primariei si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentele legal întocmite si vizate de cei in drept;

- verifica statele de plata întocmite de persoanele ce raspund de autoritatea tutelara si protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere , a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;

- întocmeste statele de plata pentru asistenti personali cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

- întocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea reținerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului primariei comunei Stefan cel Mare;

- Asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casă si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării si înregistrării în evidentele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune zilnic la Trezoreria Piatra Neamt;

- Asigură respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casă;

- Organizează pregătirea si desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al municipiului, efectuează valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- Face propuneri si urmăreste îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;

- întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului si le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;

- Angajatii serviciului nu au dreptul să redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
- Asigură relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
- Asigură solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audientă, interpelări formulate de către consilierii locali;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotica necesară pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei în baza necesarului întocmit de servicii;
- Asigură depozitarea si conservarea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou, precum si distribuirea acestora;
- întocmeste si conduce evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei;
- Eliberează materiale si întocmeste documentele necesare pentru evidentierea lor în actele contabile;
- Asigură depunerea si ridicarea coletelor postale, sosite pe adresa Primăriei;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Stefancel Mare, precum si de consiliul local, în scris sau verbal.

Art.36. Din punct de vedere fiscal, compartimentul contabilitate are următoarele atributii:

- Organizează, îndrumă si controlează actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- Constată si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agenti economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor si taxelor locale precum si amenzilor, potrivit legii;
- Răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agentii economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor si impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- întocmeste borderourile de debite si scăderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
- Verifică agentii economici asupra determinării materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- Urmăreste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice si juridice;
- Urmăreste încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Stefan cel Mare;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparenta decizională în administratia publică;
- Calculează penalități pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si întocmeste după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite secretarului;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- Aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală si ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficientelor constatate;
- La solicitarea contribuabililor, cercetează si face propuneri privind amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- Organizează, execută si verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor bănesti constatate prin titluri executorii ce intră în competenta organelor fiscale;

- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- Întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;
- Primirea și verificarea obiecțiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
- ține evidența obiecțiilor și a modului de soluționare a acestora;
- Soluționarea obiecțiilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză;
- Primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemulumite de modul în care au fost soluționate obiecțiile;
- Întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- În vederea deschiderii procedurii succesorale are obligația de a aduce la cunoștința compartimentului de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului;
- Trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei (primar, viceprimar, secretar) și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, ce le-au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;
- Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici transmise de conducerea Primăriei comunei Stefan cel Mare, precum și de Consiliul local, în scris sau verbal;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea și evidența sigiliilor și stampilelor;
- întocmește documentația în vederea eliberării autorizațiilor ce fac obiectul Legii 300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent;
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională.
- păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar sau Secretar.

2. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA SI RESURSE UMANE

Art. 37 Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;
- completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
- completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț;
- completează și transmite lunar borderoul cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Neamț;
- completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;

- completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copiii decedați sub 14 ani, cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunal Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț;
- primește dosarele cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și le transmite spre aprobare Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț;
- completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soți este cetățean străin și le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț;
- completează extrasul de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele române de stare civilă, precum și pentru actele de deces transcrise și îl transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț;
- completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni pentru decedați;
- completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;
- comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale.
 - eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
 - eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;
 - urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice ori juridice;
 - operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești;
 - asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate;
 - eliberează anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- elaborează organigrama, statutul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate și conducerea serviciilor publice;
- în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește drepturile salariale ale personalului instituției, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- analizează nevoile instituției care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici și contractuali;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
- stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Neamt;
- introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii Primariei Stefan cel Mare;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Stefan cel Mare;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- asigura organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
- proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
- intocmeste adeverinte privind sustinerea familiei in cresterea copilului;

- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- intocmeste la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Stefan cel Mare si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

3.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.38. Subordonarea este conform organigramei.

Art.39. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului are următoarele atributii:

- conduce evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare si face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabileste norme de protectie, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
- întocmeste si eliberează certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si în contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare si asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizatia sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmeste teme de proiectare în vederea elaborării documentatiilor de urbanism;
- întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, pietee, cartiere, străzi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- urmăreste îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
- asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- asigură implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului în comuna Stefan cel Mare;
- initiază actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei în vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri si clădiri;
- verifică existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrările din sectorul public sau privat;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- constată abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, întocmeste procesul verbal de constatare si îl transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- urmăreste realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea actionării în instantă a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizatie sau cu încălcarea acesteia;
- întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;

- prezintă și susține în fața Comisiei de Acorduri Unice documentațiile tehnice ce urmează a fi autorizate;
- ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
- asigură punerea în posesie și trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor construcții;
- elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
- asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
- asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei Ștefan cel Mare;
- răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- obține, în numele investitorului, avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice și de avizare;
- verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
- ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
- participă la acțiunile privind întocmirea cadastrului general al localității;
- se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- coordonează și verifică lucrările de construcții în cazul investițiilor publice de pe teritoriul comunei
- păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local al comunei Ștefan cel Mare.

4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Art.40. Se subordonează primarului și secretarului comunei și colaborează cu celelalte compartimente

Art.41. Are următoarele atribuții:

- Colaborează la întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, împreună cu delegatul OCAOTA, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de comisia județeană;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe și ameliorarea terenurilor;
- Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;

- Transmite propunerile comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Neamt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Întocmeste și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmeste documentația ce se înaintează comisiei județene Neamt, în vederea validării sau invalidării propuse de comisia locală;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Întocmeste documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Stefan cel Mare;
- Propune stabilirea taxelor de pășunat, precum și modalitățile de încasare a acestora;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Stefan cel Mare;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendării, republicată;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Stefan cel Mare, participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- Păstrează și întocmeste documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Stefan cel Mare și a tertelor persoane;
- Întocmeste rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- Primește cereri și întocmeste anexele privind beneficiarii subvențiilor pentru agricultură care dețin terenuri pe raza comunei Stefan cel Mare;
- Întocmeste dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și în abatoare a animalelor din producția proprie;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendasilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- Rezolvă cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;
- Face propuneri de gospodărire rațională a fondului silvic;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
- Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- Verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;

- Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;
- în vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunostinta compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- întocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local si le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sedintele pe comisii;
- Participă la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate si pune la dispozitia consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedintelor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei si consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligatia să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică;
- tine, în dosare speciale, legislatia specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- Se documentează permanent în ceea ce priveste activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Stefan cel Mare, participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schite si contracte de închiriere, pe zone si urmăreste încasarea chiriei pentru terenurile respective;
- Completează si tine la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
- tine evidenta arhivei dosarelor de lege fond – funciar;
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei în luna februarie a anului urmator;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- asigura (la cererea cetatenilor comunei) delimitarea in teren a planurilor parcelare;
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic(secretar),transmise de primar, precum si de Consiliul local în scris sau verbal.

5. COMPARTIMENT - SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

Art.42 . Se subordoneaza conform organigramei primariei comunei Stefan cel Mare.

Art.43. Asistentul Social îndeplineste următoarele atributii:

A. În domeniul protectiei copilului:

- a) monitorizează si analizează situatia copiilor din comuna Stefan cel Mare, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- b) identifică copii aflati în dificultate, elaborează documentatia pentru stabilirea măsurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente măsurile de protectie propuse;
- c) realizează si sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) actionează pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, în situatiile si în conditiile prevăzute de lege;
- f) organizează si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, 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;
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- j) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- k) asigură relationarea cu diverse servicii specializate;
- l) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- m) preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;
- n) întocmește dosarele pentru acordarea de alocații și statul de plată pentru noi născuți, alocații suplimentare și complementare, referatul și proiectul de dispoziție cu privire la acordarea sau neacordarea alocației ;
- o) asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte.

- 1) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- 2) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 3) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- 4) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 5) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- 6) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 7) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);
- 8) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- 9) asigură relationarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- 10) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 11) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- 12) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- 13) susține financiar și tehnic, în limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

- 14) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- 15) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- 16) întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social precum și a indemnizațiilor prevăzute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
- 17) ține evidența cererilor privind acordarea ajutorului social, a declarației privind componenta familiei, declarației privind veniturile realizate, potrivit anexei nr.1 și 2 din Legea nr.416/2001;
- 18) centralizează cererile și actele doveditoare privind veniturile membrilor familiei a solicitanților de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantat prevăzut de art.4 din Legea nr.416/2001; (întocmește ancheta socială conform anexei nr.3, întocmește dosarul fiecărui solicitant, organizează arhiva cu dosarele titularilor(asistenta socială, beneficiar alocație de susținere complementară);
- 19) întocmește proiectul de dispoziție însoțit de referat pentru acordare sau neacordare după caz a ajutorului social;
- 20) întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului de încălzire;
- 21) urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social;
- 22) întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform anexei nr.7;
- 23) colaborează cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
- 24) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- 25) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- 26) comunică DJMSS a județului Neamț, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- 27) răspunde de dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primăriei
- 28) păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- 29) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei(primar, viceprimar, secretar) și de Consiliul local, în scris sau verbal.

6. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 44 Compartimentul îndeplinește, în principal, atribuții privind asigurarea respectării, aplicării și executării legilor și a altor reglementări din domeniul achizițiilor publice, activități de birou privind organizarea activității de achiziții și desfășurarea procedurilor de achiziție și orice alte atribuții în sfera de activitate vizată.

Responsabilul cu achizițiile publice are următoarele atribuții:

- asigură elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- asigură elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs de soluții;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor de care ia cunoștință în desfășurarea activității specifice;
- pregătește sau colaborează cu alți angajați la întocmirea documentației pentru vânzarea unor bunuri, potrivit legislației în vigoare pregătește sau colaborează cu alți angajați la întocmirea și urmărirea contractelor de vânzare-cumpărare încheiate pentru bunurile ce aparțin domeniului privat al comunei Ștefan cel Mare;
- întocmește sau participă la întocmirea documentației necesare pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesionării în concordanță cu prevederile legislației în vigoare de bunuri, servicii sau lucrări;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- . îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

7) COMPARTIMENT MEDIU

Art. 45 Atribuțiile compartimentului mediu sunt următoarele:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Ștefan cel Mare.
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Ștefan cel Mare.
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Monitorizează cantitatea lunară și tipurile, de deșuri care se colectează de la cetățenii comunei și ia măsuri pentru eficientizarea acestei activități și combaterea depozitării acestora în locuri neamenajate;
- Urmărește realizarea și implementarea pe plan local a “Master planului pentru Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor pentru județul Neamț.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Ștefan cel Mare, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Raportează lunar, Consiliului local și Agenției pentru Protecția Mediului Neamț (daca este cazul) , cantitatea de deșuri generată în comuna.
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Primăriei comunei Ștefan cel Mare.
- Asigură servicii cu specialiști în ecologia rurală și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul local, Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, sau direcții pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- Primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului, le înregistrează în registrul intrări-ieșiri, le analizează, le soluționează și le îndosiază corespunzător.
- Urmărește și verifică activitatea de depozitare nelegală și spontană de deseuri, aplicând sancțiunile legale.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Stefan cel Mare în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor și activităților derulate, organizate și solicitate Primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Neamt și Garda de Mediu), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Stefan cel Mare sau alte instituții nonguvernamentale.
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență.
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora
- Urmărește și răspunde de amenajarea pasunilor și a spațiului verde de pe domeniul public și privat al comunei.
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul regulament.
- Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

8) COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Art. 46 Atribuțiile compartimentului situații de urgență sunt următoarele:

- Intocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre etc;
- Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de instiintare – alarmare în situații de protecție civilă;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Verifică și menține în stare operativă adaposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza comunei;
- Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
- Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfasurarea unor intervenții operative și eficiente;
- (Intocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare)

- Tine evidenta documentelor secrete, urmarind intocmirea, multiplicarea si manipularea acestora conform prevederilor legislatiei si actelor normative in vigoare;
- Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiilor;
- Indeplineste si alte atributii ce apartin Administratiei Publice Locale in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor conducerii institutiei;

9) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV: PAZNIC

Art.48. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.49. Are urmatoarele atributii si raspunderi:

- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
- Sa pazeasca teritoriul comunei, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;
- Sa trateze cu maxima prudenta persoanele in stare de ebrietate si sa ia masurile corespunzatoare
- Sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite pe raza comunei, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal despre luarea acestor masuri ;
- Sa incunostiinteze de indata , conducerea Primariei despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ; In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare ;

In caz de incendii, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia ;

- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati ;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul comunei si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- Sa pastreza secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor are acces la asemenea date si informatii ;
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului,
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil, conducerea unitatii despre aceasta ;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu
- Sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza ;
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere ;
- Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce îi revin .

GUARD

Art.50. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.51. Are urmatoarele atributii:

- se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei ;
- se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia;
- in sezonul rece asigura incalzirea birourilor ;
- raspunde de inventarul din cadrul fiecarui birou;
- indeplineste orice alte sarcini date de catre primar, viceprimar, secretar, consiliul local;

- trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce îi revin.

BIBLIOTECAR

Art.52. Se subordoneaza conform organigramei;

Bibliotecarul are următoarele principale atribuții:

- constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar și alte surse colecții reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, conexiuni intranet/internet),
- dezvoltă, conservă, restaurează și valorifică fondul de publicații;
- întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitate a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu;
- pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;
- efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ, de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice; elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii, tematice școlare;
- întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și în săli cu acces liber, special amenajate, condiții de conservare și securitate adecvate;
- completează curent și retrospectiv colecțiile, asigurând, conform *Legii bibliotecilor*, ce-l puțin un document specific per locuitor și o creștere anuală a colecțiilor de minimum 25 de documente specifice de 1,000 de locuitori;
- prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele biblioteconomice;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora;
- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- participă la cursuri de perfecționare în domeniu biblioteconomic;
- redactează fișele topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- organizarea colecțiilor în raftul liber;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.

SOFER

Art.53. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.54. Are urmatoarele atributii:

- Sa respecte cu strictete programul de lucru si legislatia privind “Codul rutier”
- Sa respecte regulamentul de ordine interioara al institutiei
- Sa nu foloseasca vehiculul in scopuri personale sau financiare
- Sa raspunda material pentru starea tehnica a vehiculului luat in primire, daca eventualele pagube s-au produs din vina sa
 - Sa mentina curatenia si sa efectueze periodic verificarea tehnica a autovehiculului;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce si existenta tuturor documentelor, in termen de valabilitate, necesare plecarii in cursa;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie, ;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniu;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii si normele de protectie a muncii.
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

Art. 55 Persoana desemnata –transport elevi

Are urmatoarele atributii:

- a) asigurarea respectarii reglementarilor in vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operatiunilor de transport rutier;
- b) asigurarea unei stari tehnice a vehiculelor corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare;
- c) instruirea personalului care este implicat in operatiuni de transport rutier;
- d) asigurarea documentelor prevazute de reglementarile in vigoare la efectuarea operatiunilor de transport rutier;
- e) asigurarea calificarii corespunzatoare a personalului implicat in operatiuni de transport rutier, conform reglementarilor in vigoare;
- f) redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulata, care se va pastra pentru o perioada de 5 ani si care va fi pus la dispozitie organismelor de control, la cererea acestora;
- g) evidenta documentelor de transport;
- h) evidenta diagramelor tahograf utilizate, conform reglementarilor in vigoare;
- i) intocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infractiunile constatate in timpul operatiunilor de transport rutier;
- j) punerea la dispozitie organismelor de control a tuturor documentelor care atesta dreptul si modalitatea de efectuare a operatiunilor de transport rutier, precum si a oricaror alte documente sau

evidente solicitate în legatura cu activitatea de transport rutier.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII GENERALE

Art. 56. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local precum și finalizarea dosarelor de sedință intră în sarcina Secretarului, care va fi sprijinit de toate compartimentele din Primărie, pregătire ce presupune:

- anunțarea compartimentelor Primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării sedinței consiliului local;
- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri redactate de către compartimentele Primăriei sau de către consilieri și includerea acestora pe ordinea de zi a sedințelor consiliului local;
- documentele ce stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de către primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale și înaintate Secretarului Comunei până la data de 15 ale fiecărei luni;
- verificarea existenței avizelor obligatorii și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei;
- verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre;
- întocmirea ordinei de zi a sedinței pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de Primar sau consilieri;
- înregistrarea, gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru sedințele comisiilor, prezentându-le mai întâi Secretarului spre studiu și avizare;
- susținerea materialelor și acordarea lămuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;
- sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea lor, în scris, Secretarului și Primarului;
- asigură consemnarea tuturor discuțiilor din cadrul sedințelor Consiliului local într-un proces verbal;
- distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfășurarea în bune condiții a sedințelor consiliului local;
- predă consilierilor, până la următoarea sedință, răspunsurile redactate de compartimentele de specialitate;
- asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate;
- îndosariază și arhivează toate documentele sedințelor comisiilor de specialitate și avizele eliberate, precum și documentele sedințelor Consiliului local;
- înaintează Secretarului pentru contrasemnare hotărârile redactate cu modificările intervenite în cadrul sedinței și le prezintă apoi președintelui de sedință pentru semnare;
- comunică hotărârile Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, Prefectului și tuturor celor interesați, după efectuarea controlului de legalitate;
- ține evidența în registru a hotărârilor Consiliului local;
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului local și a dosarelor sedințelor;
- îndosărierea documentațiilor dezbătute în sedință, a procesului verbal, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opisurilor, sigilarea dosarelor și înaintarea dosarelor astfel întocmite Secretarului și președintelui de sedință pentru semnare;
- ia măsuri în vederea arhivării dosarelor sedințelor Consiliului local și păstrarea acestora în cele mai bune condiții.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 57. Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art. 58. Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare, inclusiv prevederile privind Controlul Intern Managerial aprobat la nivelul institutiei.

Art. 59. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 60 Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.
Prevederile prezentului regulament se aplică și personalul detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual..

Art. 61. Regulamentul va fi adus la cunostinta tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate a primarului și din instituțiile subordonate consiliului local prin postarea pe situl primariei comunei Stefan cel Mare.

Art.62. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate și Primarului comunei Ștefan cel Mare intră în vigoare cu data aprobării lui.

Art. 63.. Personalul din cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare, indiferent de functia ce o detine, este obligat să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 64.. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atributiile functionarilor publici si personalului contractual înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare.

PRIMAR
SORIN OUATU