

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Piatra Șoimului, judetul Neamț*

Consiliul Local al comunei Piatra Șoimului, jud. Neamț,

Avand in vedere:

Necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, judetul Neamț, mentionand ca in sfera de autoritate a Consiliului local se regaseste faptul ca acesta are atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are initiativa si hotaraste, in conditiile elegii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale;

Referatul de aprobare intocmit de catre domnul Neculai Nicorescu, primarul comunei Piatra Șoimului inregistrat la Primaria comunei Piatra Șoimului sub nr.8401 din 08.12.2023 din care rezulta necesitatea aprobarii regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, judetul Neamț;

Raportul de specialitate nr.8402 din 08.12.2023 intocmit de compartimentul de resort din cadrul primăriei comunei Piatra Șoimului, judetul Neamț;

Prevederile art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15.10.1985 si ratificata prin Legea nr. 199 /1997;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile Legii nr. 53/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 139 alin. 1 și art. 196 alin.(1) lit.,a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, judetul Neamț, prevazut in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.

Art. 2 Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Piatra Șoimului, judetul Neamț prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art. 4 Secretarul general al comunei Piatra Șoimului va comunica prezenta hotarare institutiilor si persoanelor fizice interesate pentru ducerea ei la indeplinire, Institutiei Prefectului Judetul Neamț pentru control si verificarea legalitatii.

Președinte de ședință
BUTUC MI [REDACTED]

Nr. 39 din 15.12.2023



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Dumitrescu Mihai

Număr consilieri locali în funcție **15**

Hotărârea a fost adoptată în ședința ~~ORDINARĂ~~ Consiliului local al comunei Piatra Șoimului cu un număr de 14 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din totalul de 15 consilieri prezenți.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PIATRA ȘOIMULUI**



Capitolul I

Dispoziții Generale

Art. 1. (1) Primăria comunei Piatra Șoimului este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Piatra Șoimului și Dispozițiile primarului comunei Piatra Șoimului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Viziunea entității: Primaria comunei Piatra Șoimului, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(3) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acesteia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional. Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor comunei.

(4) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 2. (1) Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

(2) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 3. (1) 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

(3) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al comunei Piatra Șoimului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 4. (1) 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 prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 5. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 6. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Piatra Șoimului, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Piatra Șoimului, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarul, Secretarului General al Comunei Piatra Șoimului, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 8. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 9. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, cuprinde: Secretarul General al Comunei și compartimente.

Art. 10. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Sistemul de control intern/managerial

Art. 11. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în

mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 12. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Piatra Șoimului reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 13. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Piatra Șoimului, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 14. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Piatra Șoimului, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Comunei Piatra Șoimului în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Piatra Șoimului;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Piatra Șoimului, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Comunei Piatra Șoimului și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Piatra Șoimului;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Comunei Piatra Șoimului;
- proiectarea la nivelul Primăriei Comunei Piatra Șoimului a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Comunei Piatra Șoimului;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 15. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului 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.

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

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 16. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 17. Procedurile de lucru generale, operaționale sau de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul 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 Comunei Piatra Șoimului.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului

Art. 18. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 19. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 20. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 21. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 22. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Piatra Șoimului și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 23. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 24. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 26. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului se compune din compartimente.

Art. 27. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 28. Primarul are în subordinea sa un consilier personal, încadrat la Cabinetul primarului și numit în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 29. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Piatra Șoimului vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Comunei Piatra Șoimului sau de Viceprimar și Secretarul general al comunei, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Comunei Piatra Șoimului, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 30. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, Viceprimar și Secretarul General al Comunei, conform organigramei.

Art. 31. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, este următoarea:

PRIMAR

Audit Financiar Intern

Cabinet Primar

Compartiment Contabilitate Financiar Impozite Si Taxe

Urbanism -Amenajare-Teritoriu-Mediu

Compartiment juridic Contencios

Resurse Umane

Achizitii Publice-Programe

Asistenta Si Protectie Sociala

Politie Locala

VICEPRIMAR

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Serviciul Iluminat Public

Compartiment Administrativ

SECRETAR

CAPITOLUL IV

Atribuțiile substructurilor organizatorice

Cabinet Primar

1. Prezintă primarului informații periodic sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public (drumuri, reparații, iluminat public, salubritate, pășune comună, stadiul de funcționare al școlilor) din punct de vedere administrativ, etc;
2. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare benefice pt. comunitate,
4. Responsabil cu instruirea în domeniul protecției muncii pt. persoanele beneficiare de Legea 416/2001;
5. Delegat la efectuarea de anchete sociale privind anumite persoane din comună care impune acest lucru;
6. Delegat în componența comisiei de licitație de achiziții publice;
7. Informează primarul privind respectarea OUG nr. 34/2006 referitor la achizițiile efectuate;
8. Urmărește respectarea consumurilor de combustibil pt. mijloacele de transport din dotarea primăriei;
9. Face parte din comisia de constatare a pagubelor agricole pe care vânatul le poate produce ca urmare a secetei prelungite, culturilor agricole și silvice;
10. Întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu compartimentele din cadrul primăriei și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate;
11. Întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
12. Întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
13. Elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
14. Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
15. Raspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexa;
16. Executa orice alte atribuții stabilite de Primar;
17. Respecta circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;

Secretar General al comunei

Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Secretarul general al comunei Piatra Șoimului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

1. Asigură respectarea principiului legalității în acivitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
2. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
3. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
4. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
5. Participă la ședințele consiliului local;
6. Avizează proiectele de hotărâri;
7. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
9. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

10. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
11. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
12. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
13. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
14. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
15. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
16. 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;
17. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
18. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare, 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;
19. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;
20. Eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Piatra Șoimului și ale dispozițiilor primarului comunei Piatra Șoimului, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
21. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
22. Asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a comunei Piatra Șoimului;
23. Este președintele pentru protecția copilului;
24. Semnează certificatele de urbanism și le verifică;
25. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Piatra Șoimului;
26. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Piatra Șoimului, precum și copiile listelor electorale complementare;
27. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori Primarul comunei Piatra Șoimului.

Secretariat, Registratură, Arhivă, Stare Civilă

Secretariat, Registratură

1. Răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă primarului pt. rezoluție și distribuie acesteia pe compartimente.
2. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența, urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente.
3. Semnează de primirea corespondenței.
4. Ține condica de remitere a corespondenței.
5. Asigură afișarea actelor adoptate de consiliul local și emise de primarul comunei, precum și a citațiilor de la judecătoria, tribunal.
6. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor.

7. Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementeaza domeniul de activitate.
8. Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent).
9. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Piatra Șoimului.
10. Răspunde de registrul unic de intrare-ieșire a corespondenței;
11. Înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire, prezentând-o ulterior primarului comunei în vederea repartizării spre soluționare;
12. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice ori juridice;
13. Asigură repartizarea corespondenței pe compartimente sub semnătură de primire;
14. Răspunde de registrul pentru audiențe ;
15. Răspunde de registrul pentru evidența scrisorilor ;
16. Urmărește și răspunde de realizarea răspunsurilor la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date primar ori de secretar;
18. Răspunde la telefonul instituției, dirijează apelurile către salariații primăriei;
19. Răspunde la toate solicitările verbale ale cetățenilor care intră în sediul primăriei;
20. Rezolvă cererile la Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. Primește cererile pentru locuințele de la Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani;
22. Trimite la Oficiul poștal corespondența tuturor compartimentelor primăriei, pe baza de borderouri;
23. Primește, înmânează sau returnează citațiile emise de instanțe, judecătorie sau de alte instituții abilitate, conform noului Cod de Procedură Civilă.

Arhiva:

1. Să înregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante
2. Sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva. In arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie inregistrata in cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot imprumuta.

Stare civila

1. Primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;
2. Completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
3. Completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor care le-a eliberat;
4. Completează și transmite lunar borderoul cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Neamț;
5. Completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;
6. Completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț;
7. 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;
8. Întocmește referate pentru rectificarea actelor de stare civilă, le transmite spre aprobare D.J.E.P. Neamț și oprează rectificările după emiterea dispoziției primarului;

9. 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;
10. 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;
11. Completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni de căsătorie, precum și comunicările de mențiuni pentru decedați;
12. Completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;
13. Eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
14. Eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;
15. Asigură aprovizionare cu imprimare, certificate și registre de stare civilă.
16. Asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
17. Răspunde de legalitatea și oportunitatea documentelor întocmite sau prezentate;
18. Înlouiește secretarul comunei cât timp acesta nu este în instituție;
19. Întocmește dosare pentru premiarea și sărbătorirea familiilor care au împlinit 50 de ani de la căsătorie;
20. Eliberează la cererea cetățenilor extrase multilingve ale actelor de stare civilă, potrivit HGR 727/2013;

Registru Agricol

1. Asigură primirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol în conformitate cu normele metodologice de completare pe suport de hârtie și informatic;
2. Colaborează cu organele sanitar veterinare în activitatea de cunoaștere a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale și întocmește documentele legale pentru circulația acestora;
3. Urmărește și ține evidența mișcării terenurilor și construcțiilor de la un proprietar la altul, efectuând modificările ce se impun în registrul agricol pe baza aprobării secretarului comunei;
4. Asigură comunicarea datelor privind materia impozabilă către compartimentul de impozite și taxe locale ori de câte ori se modifică sau se înregistrează noi date în registrul agricol, inclusiv documentele care au stat la baza acestor modificări;
5. Efectuează verificări în teren a datelor declarate de persoanele fizice și juridice în cazul în care aceste bunuri se află pe raza comunei sau cere informații despre acestea în cazul în care sunt situate pe raza altor unități administrativ teritoriale, propunând luarea de măsuri în cazul în care se constată diferențe între situația din teren și cele declarate;
6. Urmărește realizarea măsurilor de ameliorare a fondului funciar colaborând cu instituțiile descentralizate ale statului din județ (Direcția Agricolă, Direcțiile Silvice, etc.)
7. Participă activ la pregătirea și desfășurarea recensămintelor, referendumurilor și a oricăror lucrări de mare amploare care antrenează colectivitatea locală;
8. Întocmește acte care conțin date din Registrul Agricol și le prezintă pentru semnat celor în drept, răspunzând de temeinicia, veridicitatea și legalitatea lor;
9. Întocmește informările, dări de seamă și situații statistice pe baza Registrului Agricol, comunicându-le organelor în drept;
10. Primește cererile de marcarea a materialului lemnos de pe proprietăți particulare, verifică autenticitatea acestora și întocmește borderourile pentru organele silvice;
11. Asigură arhivarea documentelor produse în timpul activității conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
12. Ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a modului lor de utilizare
13. Participă la redactarea răspunsurilor la petiții;

15. Întocmește extrasele după documentele din arhivă, adevărinițe și certificate în conformitate cu prevederile legale, urmărind și încasarea taxelor locale aferente operațiunilor de eliberare a acestora;
16. Îndeplinește orice sarcină de serviciu încredințată de conducerea primăriei, sau printr-un act administrativ emis de autoritățile locale în limita competențelor stabilite prin fișa postului sau a cunoștințelor dobândite;
17. Întocmește documentele necesare (referate de necesitate) pentru fundamentarea cheltuielilor privind achiziția bunurilor și serviciilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. Refuză motivat și în scris efectuarea unor ordine de serviciu nelegale sau care nu intră în sfera competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
19. Urmărește ca în cadrul activității depuse să elimine neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității;
20. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu reședința în țară precum și în listele electorale permanente;
21. Redactează note, informări, rapoarte statistice solicitate de conducerea instituției sau solicitate de alte foruri cu privire la activitatea desfășurată;
22. Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent).

Compartiment Contabilitate Financiar Impozite și Taxe

Contabilitate Financiar

1. Elaborează proiectul de buget pt. anul urmator si il prezinta Consiliului Local pt. aprobare;
2. Organizează evidența creditelor bugetare, raportarea angajamentelor bugetare si legale, respectiv a conturilor 8060, 8067, 8068, credite aprobate, angajamente bugetare si angajamente legale;
3. Întocmește toate raportările si monitorizarile solicitate de diferite foruri legate de bugetul aprobat si executat in diverse etape cu privire la executia bugetara inclusiv a fondului de rulment si a celorlalte fonduri;
4. Realizează atributii in legatura cu operatiile de casa pt. datele care sint necesare si are obligatia sa le furnizeze;
5. Exerciți și răspunde de acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile de angajamente bugetare si legale precum si pentru ordonantarile de plata a tuturor cheltuielilor bugetare mai puțin a celor legate de salarii;
6. Exerciți control financiar preventiv asupra contractelor de vânzare si cumparare, de concesiune si inchiriere din domeniul public sau privat;
7. Exerciți control financiar preventiv asupra oricarui contract patrimonial incheiat de unitate;
8. Întocmește state de plata a salariilor pentru aparatul de specialitate al primarului, asistenta sociala;
9. Organizează, conduce și execută evidența contabilă în partidă dublă conform Legii contabilității nr. 82/1991, a creditelor bugetare, a aranjamentelor bugetare și legale, a celorlalte operațiuni gestionare și economico financiare, operativ, cronologic și numai pe bază de documente justificative;
10. Participa tinind seama de principiul separarii atributiilor la operatiunea de inventariere generala a patrimoniului unitatii;
11. Răspunde de efectuarea controlului intern lunar și ori de câte ori este nevoie, al operațiunilor de încasări și plăți legate de activitatea de casierie și întocmește proces verbal de control în acest sens;
12. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor Legilor, HG, OG si HCL pentru realizarea obiectivului de activitate al Primariei Piatra Șoimului;
13. Răspunde de pastrarea si arhivarea dosarelor si a documentelor cu care lucreaza, precum si a celor pe care le întocmește personal conform procedurilor si a nomenclatorului de arhivare aprobat si avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Neamt;

14. Se preocupa permanent de perfectionarea pregătirii profesionale personale prin studiu individual a legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare;
15. Prezintă spre aprobare proiectul de buget întocmit conform prevederilor legale, iar după aprobare depune bugetul la DGFP Neamț;
16. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale precum și de prezentarea acestora atât la DGFP Neamț cât și în ședințele Consiliului Local Piatra Șoimului;
17. Exercițarea controlului financiar preventiv pentru deschideri de credite bugetare;
18. Repartizări de credite la unitățile subordonate și alimentări cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielile materiale și servicii, cheltuieli de personal și transferuri;
19. Propuneri de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;
20. Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
21. Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare;
22. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
23. Întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
24. Eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
25. Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
26. Întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj și impozite pe salarii.
27. Introduce și validează date pe suport electronic;
28. Prelucreează date (efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date);
29. Coordonează emiterea documentelor bancare (OP, etc.) pe care le înaintează persoanei responsabile cu semnarea acestora;
30. Ține evidența cronologică a facturilor emise și stabilește împreună cu administratorul numerotarea acestora pe baza deciziei acestuia;
31. Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor precum și și salvarea datelor informatice;
32. Întocmirea și transmiterea declarației D112 – Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
33. Exerciță următoarele atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale:
 - a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
 - b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
 - c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
 - e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.
Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
 - f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 562 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Impozite și taxe locale

1. Întocmeste dosarul fiscal al contribuabililor, asigura evidenta pe surse a veniturilor conform clasificatiei bugetare;
2. Ține evidenta debitelor din impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local, modificarile debitelor initiale, incasarile efectuate in contul acestora, gestionează titlurile executorii si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
3. Centralizează si evidențiază sumele date în debit sau la scadere si ia masuri de urmarire si incasare a acestora in termen;
4. Organizeaza, verifica si desfasoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaibile ale debitorilor;
5. Salvează trimestrial baza de date – impozite si taxe –;
6. Aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de catre instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;
7. Primeste si urmareste debitele restante transmise spre executare silita;
8. Organizeaza evidenta debitorilor transmisi spre executare silita;
9. Întocmeste dosare de executare silita pentru debite primite spre executare silita si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
10. Înscrie creanțele bugetului local in Arhive Electronica de Garantii Reale Mobiliare in cazul executarii silita;
11. Identifica conturile debitorilor deschise la unitatile de specialitate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea pornirii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
12. Propune comisii, sau solicita organe sau persoane specializate, dupa caz, pentru evaluarea bunurilor mobile sau imobile indisponibilizate;
13. Organizeaza si asigura, in conditiile legii, valorificarea bunurilor mobile indisponibilizate;
14. Distribuie cu aprobarea ordonatorului de credite sumele realizate prin executare silita;
15. Elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a problemelor întâmpinate în realizarea creanțelor bugetului local;
16. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei cu sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
17. Organizeaza evidenta îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, intocmeste darile de seama statistice , asigura potrivit legii transmiterea acestora in termenele stabilite;
18. Participa la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabilitate, impozite si taxe (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unitatii) ;
19. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
20. Raspunde de exploatarea calculatorului si a instalatiilor anexa;
21. Cunoasterea si respectarea regulamentului de ordine interioara;
22. Raspunde de respectarea normelor si instructiunilor de protectia muncii, paza si securitatea gestiunii, normelor PSI, in functia pe care o indeplineste;
23. Raspunde de circuitul documentelor conform normelor legale si normelor interne;
24. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
25. Executa orice alte atributii stabilite de șeful serviciului contabilitate , primar sau consiliul local;
26. Efectuează operații de încasări si plăți în numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum si domentele sau alte hârtii de valoare la casieria unitatii;
27. Exercita activitatea de urmarire si incasare la bugetul local, a veniturilor fiscale si nefiscale, in cazul nerespectarii termenelor de plata urmărește dacă se calculează și încasează dobânzile si penalitățile de intarziere;

28. Ține evidenta debitelor din impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local, modificarile debitelor initiale, incasarile efectuate in contul acestora, gestionează titlurile executorii si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice, când d-na Tanasache Carmen nu este la serviciu;
29. Întocmește documentațiile si propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
30. Elaboreaza si transmite contabilului fundamentarea veniturilor pe codurile clasificatiei bugetare, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, în termenele stabilite de lege;
31. Efectueaza zilnic operatiuni de încasări si plăți cu respectarea disciplinei operatiunilor de casa;
32. Depune la banca documentele de plati prin virament;
33. Preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le preda compartimentului financiar-contabil;
34. Depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament;
35. Casiera este gestionara de mijloace banesti, operatiunile de încasări si plăți in numerar se evidentiaza in registrul de casa;
36. Efectueaza operatiuni de incasari de la contribuabili persoane fizice si juridice, pe baza de dispozitie de încasare, operand în registrul de casa pe baza de chitanță;
37. Păstrează în siguranța mijloacele bănești si celelalte valori, efectueaza plati in numerar;
38. Platile în numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata intocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de ordonatorul principal de credite - la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu specimenele de semnături si existenta anexelor la aceste documente;
39. Platile se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau altora, pe baza de imputernicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar-contabil, care rămân la casierie;
40. Persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;
41. Dupa ce face plata, casiera aplica stampila "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;
42. Salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casierul este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, stampila "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si să specifice numărul si data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei care nu a încasat suma, să întocmească lista nominala a personelor care nu au încasat drepturile bănești si să menționeze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, in termenele stabilite, sumele neplatite. Retinerea în casierie de numerar peste limita soldului de casa sau nedepunerea banilor in termen la banca, atrage dupa sine penalizari pentru casier.
43. Casierul are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce îi sunt incredintate;
44. Ține evidenta încasărilor si plăților pe care le evidentiaza în registrul de casa zilnic, exemplarul 2 a registrului de casa se preda zilnic la contabilitate;
45. Întocmeste programari la banca pentru ridicari numerar lunar;
46. Identifica debitorii, furnizeaza datele necesare confirmarii sau neconfirmarii debitelor întocmind in acest sens documentele necesare;
47. Incaseaza debitele preluate spre executare silita precum si majorarile de intarziere, evidentiindu-le distinct.
48. Încasează impozite si taxe aferente bugetului local si veniturile bugetelor speciale pentru autofinanțarea unor activități;
49. Se deplaseaza in teren conform graficului întocmit de șeful biroului contabilitate si raportează pe baza - borderoului desfasurator al incasărilor, în fiecare zi incasarile efectuate pe teren;
50. Opereaza în evidența electronică la rolurile contribuabililor sumele încasate;
51. Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor legale;

52. Ține evidenta electronică a debitelor din impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor initiale, încasările efectuate în contul acestora, gestionează înștiințările, somațiile si titlurile executorii la contribuabilii, persoane fizice și persoane juridice și asigura operarea lor în evidentele sintetice si analitice;
53. Centralizează si evidențiază sumele date în debit sau la scadere și ia măsuri de urmărire si încasare a acestora în termen;
54. Organizează, verifică si desfășoară activității de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor;
55. Duce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de catre instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;
56. Primește si urmărește debitele restante transmise spre executare silita;
57. Verifica periodic, conform legii, contribuabilii inregistrati in evidente separate si urmareste insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescriptie;
58. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate in realizarea creanțelor bugetului local;
59. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei cu sporirea operativitatii în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
60. Participa la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabilitate, impozite si taxe (legarea, inventarierea si predarea la arhiva unitatii) ;
61. Cunoasterea legislatiei specifice atributiilor care-i revin;
62. Raspunde de exploatarea calculatorului si a instalatiilor anexa
63. Cunoasterea si respectarea regulamentului de ordine interioara;
64. Raspunde de respectarea normelor si instructiunilor de protectia muncii, paza si securitatea gestiunii, normelor PSI, în funcția pe care o îndeplinește;
65. Răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale si normelor interne;
66. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
67. Executa orice alte sarcini primite de la primar, șeful biroului contabilitate sau consiliul local;
68. Constituie garantia materiala si suplimentare prevazuta de actele normative in vigoare;
69. Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a imprimatelor cu regim special si a celorlalte bunuri procurate pentru activitatea societatii, impreuna cu comisia de receptie desemnata de conducerea unitatii;
70. Înregistreaza zilnic in evidenta tehnico-operativa proprie, operatiile de primire pe baza de NIR si cele de eliberare a bunurilor materiale pe baza documentelor de eliberare, in cantitatea si calitatea inscrise in acestea;
71. Preda actele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele stabilite (zilnic) la compartimentul financiar - contabilitate;
72. Pastreaza cheia de la magazie, neputand sa o incredinteze altei persoane, iar in cazuri exceptionale (boala, concediu, etc.), poate incredinta cheile unei persoane desemnate in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducerii societatii;
73. Are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico-sanitare;
74. Are obligatia sa ceara in scris conducatorului unității, sa ia masuri de dotare de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si de eliberare a bunurilor;
75. Are obligatia sa comunice in scris conducatorului direct, in termen de 24 ore din momentul in care are cunostinta de existenta de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
76. Sa comunice in scris conducatorului direct, cazurile in care stocurile aflate in gestiunea sa au atins limite cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta;

77. În cazul în care lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor se vor face de persoana delegată de gestionar, cu aprobarea conducătorului ierarhic;
78. Conduce evidența obiectelor de inventar în folosință (cont 321.10) la nivel de entitate publică;
79. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului entității publice;
80. Participă la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabilitate, impozite și taxe (legarea, înscrierea și predarea la arhiva unității);
81. Urmărește încheierea contractelor de garanții materiale sau suplimentare, constituirea acestora, evidența nominală și termenul depozitelor la termen pentru garanțiile materiale;
82. Verifică și avizează, când este cazul conform legii, restituirea garanției materiale;
83. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
84. Raspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexa;
85. Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară;
86. Raspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
87. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
88. Execută orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior;
89. La nevoie îndeplinește și atribuții de casier.

Gestionarea patrimoniului

1. Exerciți activitatea de urmărire și încasare la bugetul local, a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul nerespectării termenelor de plată urmărește dacă se calculează și încasează dobânzile și penalitățile de întârziere;
2. Întocmește dosarul fiscal al contribuabililor, asigură evidența pe surse a veniturilor conform clasificății bugetare;
3. Organizează și ține evidența veniturilor din valorificări (inclusiv confiscări), concesiunea sau închirierea unor bunuri;
4. Organizează și ține evidența veniturilor din taxe speciale și din activități economice, urmărind și încasarea acestora;
5. Aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de către instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente;
6. Întocmește dosare de executare silită pentru debite primite spre executare silită și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
7. Identifică conturile debitorilor deschise la unitățile de specialitate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
8. Participă împreună cu departamentul juridic al unității, în cauze referitoare la contestațiile la executare silită, înființarea măsurilor asigurătorii;
9. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili, cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
10. Participă la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabilitate, impozite și taxe (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);
11. Execută orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului contabilitate, primar sau consiliul local;
12. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri și clădiri) aflate în patrimoniul comunei;
13. Colaborează cu Biroul Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Gestionare Patrimoniu și celelalte compartimente, la întocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public și privat al comunei;
14. Constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent;
15. Semnează actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul comunei;
16. Semnează rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului, la solicitarea Primarului;

17. Înainteaza catre Consiliul Local al comunei Piatra Șoimului, spre solutionare, cererile pentru inchirierea domeniului public si privat al comunei, insotite de documentatia aferenta;
18. Pregateste documentatia premergatoare si intocmeste contractele de inchiriere pentru domeniul public si privat aprobate de Consiliul Local;
19. Verifică în teren situația contractelor încheiate;
20. Urmărește și controlează în teren activitățile de Publicitate, Afișaj și Reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al comunei;
21. Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al comunei;
22. Semnează rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate, privind patrimoniul;
23. Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
24. Semnează rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Piatra Șoimului specifice activității de gestionare a patrimoniului;
25. Asigură arhivarea documentelor create privind gestionarea patrimoniului;
26. Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
27. Întocmește dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit;
28. Urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere, schimb;
29. Prezintă conducerii primăriei, semestrial și anual, o informare despre activitatea asociațiilor de proprietari, însoțită de propuneri;
30. Colaborează la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului;
31. Ține evidența chirișilor din locuințele ANL, a cheltuielilor pt. utilități și chirie, întocmind lista datoriilor, privind întreținerea și chiria pe unități locative și o predă la casierie în vederea încasării;
32. Actualizează lista restanțierilor și propune luarea măsurilor prevăzute în contractul de închiriere;
33. Centralizează cererile de cumpărare a locuințelor ANL și întocmește întreaga documentație necesară vânzării;
34. Ține evidența locuințelor ce aparțin domeniului public al comunei;
35. Face propuneri privind furnizarea de utilități către chiriașii apartamentelor ce aparțin domeniului public al comunei;
36. Verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscrisi in evidente separate si urmareste insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescriptie;
37. Identifica conturile debitorilor deschise la unitatile de specialitate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea pornirii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
38. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar și consiliu local privind gestionarea patrimoniului.

Biblioteca

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți, ziare și reviste);
2. Organizează cataloagele alfabetice și sistematice al întregului fond de carte, oferă informații bibliografice utilizatorilor;
3. Întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
4. Asigură cu sprijinul autorităților locale, activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
5. Întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, conform legii;
6. Elimină periodic documentele uzate;

7. Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
8. Sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;
9. Sa tina cataloage ale publicatiilor din bibliotecă;
10. Sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
11. Sa ofere servicii de consultanta solicitarilor cititorilor, să rezolve unele probleme, nu întotdeauna exprimate clar;
12. Sa imprumute carti;
13. Sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteca cu o anumita specializare tehnica;
14. Efectuiază operațiuni de înscriere – reînscrisere a cititorilor;
15. Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate.

Audit Financiar Intern

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I.;
2. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
3. Efectuiază activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Auditul Public Inten se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau a unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de terenuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
6. Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neîndeplinite.
7. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;
8. Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I, sinteze ale recomandărilor neîndeplinite de către conducătorul entității publice, analizate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.
9. Transmite la structura teritorială ale U.C.A.A.P.I. la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;
11. Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. până la 15 ianuarie; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie să instiinteze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.)
12. Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor
13. Respectă normele de conduită profesională;
14. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
15. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
16. Intocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității;
17. Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
18. Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
19. Neindeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
20. Analiza propunerilor autorităților administrației publice locale pentru dezvoltarea localităților în vederea elaborării de programe de dezvoltare economico-socială ale comunităților corelate cu cele de nivel județean, regional, național;
21. Colaborarea cu Agenția pentru dezvoltarea regională nord-est, pentru o dezvoltare comună în domeniul dezvoltării regionale;
22. Participarea la realizarea Planului regional de dezvoltare precum și a strategiilor la nivel local;
23. Promovarea potențialului socio-economic și turistic al comunei, promovarea mediului socio-economic și turistic al comunei în străinătate; parteneri - camere de comerț și industrie, asociații profesionale și IMM-uri, instituții de formare continuă pentru administrația publică din alte state europene;
24. Stimularea cooperării cu alte regiuni europene prin schimburi de experiență de specialiști înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare, cooperare interregională;
25. Realizarea interfetei cu instituțiile centrale, (ministere, agenții guvernamentale, guvern, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional (Adunarea Regiunilor Europei, Consiliul Europei, etc.);
26. Asigură transmiterea informațiilor de către utilizatorii de informații europene prin informări, adrese, e-mail, materiale emise direct de surse;
27. Pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
28. Implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

29. Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
30. Pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare constituite la nivelul Institutiei prefectului;
31. Prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local
32. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne
- Administrarea relatiei cu reprezentanti ai UE, ai institutiilor financiare intematiionale, ai băncilor și ai autorităților administratiei publice centrale;
33. Studiarea surselor de finantare pentru care administratia publica este solicitant eligibil;
34. Identificarea modului in care sursele se pliaza pe proiectele primariei comunei;
35. Asigurarea asistentei si consultantei pentru propunerile de colaborare in vederea obtinerii unor finantari guvernamentale si /sau externe, in colaborare cu departamentele municipalitatii;
36. Redactarea proiectelor. in functie de cerintele specifice ale institutiei organizatiei finantatoare;
37. Construirea portofoliului de proiecte al comunei in concordanta cu nevoile specifice ale compartimentelor primariei in conformitate cu Planul National de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale si cele sectoriale 2021-2025, Programele de cooperare transfrontaliere si transnationale, precum si cu necesitatile si obiectivele de dezvoltare si reforma ale comunei;
38. Asigura colaborarea administratiei locale cu organizatiile societatii civile si ONG-urile pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
39. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitati de derulare si implementare a programelor internationale de finantare;
40. Intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile , semestrial, anual ori de cate ori este nevoie;
41. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinantate;
42. Inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principali finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locala ;
43. Identificarea unor problem economice si sociale ale comunei care intră sub incidența asistentei acordate de Uniunea Europeana;
44. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate de către Consiliul local și primăria comunei în care partile au fost solicitate sau partenere;
45. Face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri in programe cu finantare externa;
46. Ori de câte ori este nevoie transmite superiorului ierarhic lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local sau Primarie.

Urbanism -Amenajare-Teritoriu-Mediu

1. Dezvoltarea economico – sociala a comunei;
2. Administrarea domeniului public si privat al comunei;
3. Realizarea programului de urbanizare si amenajare a teritoriului, de realizarea lucrărilor publice;
4. Asigurarea conditiilor pentru buna desfasurare a activitatilor stiintifice, culturale, artistice, si de agrement;
5. Asigurarea conditiilor pentru buna functionare a institutiilor locale de invatamant, cutura, sanatate si de tineret;
6. Crearea conditiilor pentru petrecera timpului in aer liber a cetatenilor comunei;
7. Refacerea si protectia mediului inconjurator, in scopul cresterii calitatii vietii, protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura a parcurilor si rezervatiilor naturale;
8. Face propuneri si participa impreuna cu specialistii, proiectantii la documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului,

9. Urmareste amplasarea noilor obiective de investitii sa se faca in conformitate cu documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului cu respectarea actelor normative si a regulamentului local de urbanism;
10. Analizeaza si face propuneri primarului cu privire la folosire spatiilor de productie si a spatiilor construite apartinand Consiliului Local;
11. Verifica cererile si documentatiile tehnico- economice pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire (desfiintare), a avizelor solicitate de Consiliul Judetean, intocmeste documentatia necesara pe carele prezinta secretarului spre avizare si primarului pentru aprobare;
12. Participa la trasarea constructiilor autorizate, urmareste si verifica pe parcursul executiei respectarea autorizatiei si proiectului, instiintaza cand este cazul pentru prelungirea autorizatiei de constructii;
13. Asigura respectarea legislatiei in domeniul constructiilor privind autorizarea, calitatea si disciplina in constructii;
14. Urmareste asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru lucrarile de investitii si reparatii apartinand Consiliului Local, asigurand deschiderea finantatii, urmareste executarea lucrarilor, intocmeste situatii de plata pe care le vizeaza, in vederea decontarii;
15. Intocmeste situatii statistice pentru investitii, reparatii, echipamente edilitar gospodaresti si protectia mediului;
16. Intocmeste procese verbale de receptie a lucrarilor de constructie autorizate de primarul comunei, stabilindu-se taxa pentru eliberarea autorizatiilor de construire la valoarea definitiva a lucrarilor evocate;
17. Efectueaza control privind respectarea disciplinei in constructii intocmind procese-verbale de constatare a contravenitiilor si le prezinta secretarului si primarului pentru stabilirea masurilor ce se impun;
18. Propune si intocmeste documentatia pentru scoaterea din functiune (desfiintare) a unor fonduri fixe si pentru casarea unor bunuri materiale proprietatea Consiliului Local;
19. Intervine la societatile comerciale in caz de avarii pentru executarea lucrarilor de reparatii la retelele si instalatiile de alimentare cu energie electrica si termica, apa, canal precum si retelele de drumuri sau cursuri de apa regularizate;
20. Rezolva reclamatii adresate primariei sau trimse spre rezolvare de alte organe in domeniul de activitate;
21. Raspunde de exploatarea calculatorului si a instalatiilor anexa;
22. Participa la organizarea arhivei compartimentului Urbanism si amenajare a teritoriului, control, disciplina in constructii (legarea, inscrierea si predarea la arhiva unitatii) ;
23. Cunoasterea si respectarea regulamentului de ordine interioara; executa orice alte atributii stabilite de seful ierarhic superior;
24. Respecta circuitul documentelor conform normelor legale si normelor interne;
21. Gestionează aplicarea, implementarea și respectarea condițiilor, permisiunilor și restricțiilor din P.U.G. –ul și R.L.U. al comunei;
22. Inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiectele de hotărâri referitoare la P.U.Z. și P.U.D. inițiate de persoane fizice și/sau juridice, precum și proiectele de hotărâre cu impact în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
23. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
24. Asigură legătura cu instituțiile și autoritățile cu atribuții din domeniu;
25. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor privind reglementările urbanistice și amenajare a teritoriului pe teritoriul comunei;
26. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității;
27. Urmărește realizarea etapelor prevăzute de lege în cazul lucrărilor de construcții autorizate, verifică modul de respectare a autorizațiilor de construire de către investitori/executanți, , participă la recepția la

terminarea lucrărilor și recepția finală în cadrul comisiilor în care este desemnată de conducătorul instituției;

28. Participă la ședințele comisiei de urbanism și la ședințele consiliului local când sunt dezbătute probleme specifice urbanismului/dezvoltării localităților componente ale comunei;

29. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea din domeniu;

30. Colaborează juridic cu secretarul general al comunei, administrativ cu consiliul județean și cu inspectoratul de stat în construcții sau alte autorități/instituții cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

31. Propune măsuri autorității executive în vederea respectării de către investitori/executanți a prevederilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

32. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările repartizate și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

33. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări de construire fără obținerea prealabilă a avizelor respectiv autorizației de construire;

34. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (oprirea lucrărilor, desființarea parțială, demolare, etc.);

35. Întocmește somații și note de constatare în situațiile identificate în care persoanele fizice și juridice încalcă prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și măsuri de intrare în legalitate, iar unde este cazul solicită sprijinul/informează și inspectoratul de stat în construcții;

36. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice ia măsuri de aplicare și participă la executarea dispozițiilor hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;

37. Urmărește respectarea măsurii cu privire la „aducerea la starea inițială a terenului” dispusă de către primar sau instanțele judecătorești;

38. Răspunde în termen legal la sesizările cetățenilor;

39. Răspunde de documentele aflate în gestiunea sa de competență și asigură arhivarea documentelor produse, la termenele prevăzute de lege, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat al instituției;

Protecția mediului:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;

2. Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei;

3. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;

4. Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în depozitul ecologic de deșeuri;

5. Urmărește realizarea etapelor de investiții din contractul de parteneriat public privat pentru Depozitul Ecologic de Deșeuri;

6. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

7. Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale – colectare – transport – depozitare;

8. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

9. 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;
10. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
11. Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Apelor, ș.a.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
12. Raportează lunar, Consiliului Județean Neamț și Agenției pentru Protecția Mediului Neamț, cantitatea de deșeuri generată în comună;
13. Elaborează anual Planul Local de Gestionare a Deșeurilor;
14. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina comunei și a Primăriei comunei Piatra Șoimului;
15. Asigură servicii cu specialiști în protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;
16. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
17. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
18. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică sau alte organe administrative la nivel național;
19. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului solicita rapoarte, informări, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, persoanelor fizice și/sau juridice de pe raza comunei.
20. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului solicita/primește propuneri persoanelor fizice și/sau juridice de pe raza comunei, cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale.
21. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Piatra Șoimului sau alte instituții nonguvernamentale.
22. Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.
23. Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
24. Participă alături de specialiști la constatarea pagubelor produse din cauza fenomenelor meteorologice periculoase, inundații, secetă, incendii, ș.a.
25. Primește și aduce la cunoștința publică buletinele de avertizare privind protecția plantelor.

Monitorul Oficial Local

- (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- (2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:
 - a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
 - b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Compartiment Administrativ

Șoferii

2. Țin evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
3. Să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în știința corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
4. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
5. Pastrează certificatul de înmatriculare, precum și celelalte acte ale autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
6. Nu paraseste locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu acordul Primarului;
7. Nu va conduce autovehiculul oboist sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, și oricărui altor substanțe, care reduc capacitatea de conducere auto;
8. Îi este interzis să transporte alte persoane decât cele specificate în documentele autovehiculului;
13. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
14. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusive anvelopele, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă;
15. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
16. Comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment în care este implicat;

Șoferi microbuze școlare

1. Deservește microbuzul școlar;
2. Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;
3. Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
4. Atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora;
5. Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
6. Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
7. Pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
9. La sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător;
10. Evidența documentelor de transport;
11. Întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
12. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
13. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior;
14. Pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului.

Parc auto

1. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine: șoferii și personalul tehnic, în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță
2. Administrează, coordonează, gestionează și asigură funcționalitatea parcului auto
3. Coordonează și instruește echipele de șoferi și personalul tehnic din subordine.
4. Actualizează documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, roșnița, RCA, dovada tahograf și limitare de viteză) precum și ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic);
5. Administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;
6. Predă și primește pe baza de proces verbal de recepție autovehiculele în exploatarea conducătorilor auto
7. Verifică dotarea autovehiculelor utilizate la transportul rutier de marfă în traficul național cu aparate tahografe omologate, instalate și sigilate conform prescripțiilor tehnice, aparate care trebuie să se afle în funcțiune pe toată durata cursei,
8. Verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
9. Asigură fluxul de informații dinspre și către șoferi;
10. Planifică și alocă flota firmei pentru optimizarea transporturilor, încadrarea în termenele stabilite și reducerea cheltuielilor cu respectarea normelor AETR.
11. Ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parc auto.
12. Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini și utilaje.
13. Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
14. Asigură permanent mașini și utilaje în stare de funcționare pentru zonele desemnate.
15. Asigură respectarea graficului de livrări pentru punctele de lucru.
16. Stabilește planul de transport în funcție de cantitatea / traseu și justificarea economică a fiecărei curse.
17. Monitorizează derularea transportului, de la încărcare și până la descărcare.
18. Intervine în momentul în care apar probleme în derularea transportului, intervine pentru rezolvarea deficiențelor aparute în derularea transportului.
19. Înmatricularea autovehiculelor
20. Urmarirea reparatiilor masinilor
21. Realizare ITP masini sau indrumarea si urmarirea realizarii lui unde este cazul
22. Reinnoire asigurari masini sau indrumarea si urmarirea reinnoirii unde este cazul
23. Programarea, realizarea si urmarirea realizarii reviziilor
24. Verificarea generala saptamanala/lunara a starii masinilor
25. Realizarea de mici reparatii la masini (schimbare becuri, placate frana)
26. Urmarirea declaratiilor si platii impozitului pe masini si alte taxe aferente
27. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine: șoferi și personalul tehnic, în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță a rutei în derularea transportului
28. Creare și actualizare dosar termene asigurări, garanții, inspecții

29. Cautarea de oferte avantajoase: cautarea celei mai bune oferte de la dealer pentru achizitia masinilor; realizare de analize comparative intre masini inainte de achizitia unei masini
30. Cautarea celei mai bune oferte de revizii/reparatii de la service-uri
31. Achizitia masinilor – realizare dosar leasing unde e cazul; urmarirea achizitiei masinii de la contractare si plata pana la ridicarea acesteia
32. Gestionarea magaziei parcului auto
33. Ținerea gestiuni anvelopelor de iarna/vara si schimabarea acestora la service
34. Gestionarea stocului de consumabile pentru masini
35. Controlul soferilor: verificarea consumului de carburant la masini si respectarea traseelor; atribuirea de consumuri corespunzatoare la masini
36. Intocmeste diverse situatii cu privire la transporturile efectuate.
37. Intocmirea de rapoarte catre superiori - saptamanale si/sau la cerere.

Guard

1. Executa lucrari de curatenie la sediul Primariei Comunei Piatra Șoimului, judetul Neamt si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcari);
2. Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din sediul sediul Primariei Comunei Piatra Șoimului, judetul Neamt si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcari);
3. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
4. Sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale sediului Primariei Comunei Piatra Șoimului, judetul Neamt;
5. Sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
6. Sa stearga praful si pânzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
7. Sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
8. Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiiuni;
9. Daca primeste bani are dreptul de a-si achizitiona singur materialele necesare desfasurarii activitatii cu obligatia de a se incadra in plafonul stabilit si de a justifica cheltuielile facute cu documente legale (conform legislatiei in vigoare, ex. : factura fiscala si chitanta);
10. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului sau a personalului Primariei Piatra Șoimului, judetul Neamt, pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
11. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
12. Întrținere parc și bază sportivă.

Compartiment juridic contencios

1. Urmărește respectarea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale, asigurarea colaborării cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
2. Soluționează contestațiile și plângerile care fac obiectul procedurii prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;
3. Asigură consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului, Consiliului Local, precum și serviciilor publice și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local care nu au organizate servicii de consultanță juridică ;
4. Formulează, la sesizarea scrisă a serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate, cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare și extraordinare, acte de renunțare la judecată, tranzacții și alte asemenea acte procedurale;

5. Întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale necesare soluționării cauzelor în care unitatea administrativ teritorială și/sau Primarul, Consiliul Local al Comunei Piatra Șoimului sunt parte;
6. Comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local, pentru cauzele gestionate;
7. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
8. Păstrează și completează registrele de activitate specifice profesiei;
9. Avizează pentru legalitate contractele de închirieri, asocieri, concesiuni precum și alte contracte pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele care sunt repartizate în competență prin fișa postului;
10. În condițiile în care actul supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
11. Participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești, în legătură cu fișa postului;
12. La solicitarea compartimentelor, asigură asistența juridică a acestora în scopul întocmirii unor proiecte de dispoziții sau proiecte de hotărâri, precum și în materie de contencios administrativ;
13. Comunică actele normative apărute în Monitorul Oficial către serviciile aflate sub autoritatea Consiliului local care nu au abonament;
14. Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității.
15. Asistă, când este cazul, relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență;

Resurse Umane

- 1) Asigură recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual, buna funcționare a activității aparatului de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice fără personalitate juridică, dacă legea nu prevede altfel;
- 2) Asigura întocmirea materialului necesar pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea aprobării ROF;
- 3) Participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;
- 4) Întocmește organigrama și statele de funcții ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- 5) Asigură respectarea condițiilor legale în vigoare, în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, avansarea, promovarea, recompense și sancționarea personalului;
- 6) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, pensionări, încetări ale raportului de serviciu și al contractului de muncă, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- 7) Asigură realizarea programului de perfecționare a personalului;
- 8) Urmărește întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;
- 9) Răspunde de organizarea în condițiile legii a concursurilor sau examenelor pentru angajarea și promovarea salariaților;
- 10) Verifică prezența la serviciu, semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea de la serviciu, ține evidența concediilor efectuate de salariați;
- 11) Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;
- 12) Întocmește dările de seamă statistice referitoare la evidența, încadrarea, promovarea personalului, precum și a altor aspecte din domeniul resurselor umane;

13) Colaborează cu instituțiile, după cum urmează: – ANFP București; – Instituția Prefectului jud. Neamț – Consiliul Județean Neamț – șomaj; – Casa Județeană de Pensii Neamț;

14) Asigură evidența documentelor de personal, păstrarea acestora, până la predarea la arhivă, conform termenelor legale;

15) Răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;

16) Ține la zi registrul de evidență a salariaților REVISAL din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Achiziții Publice - Programe

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
4. Coordonează elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
7. Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
8. Participă, după caz, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Municipiul Neamț, în calitate de Autoritate Contractantă;
9. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări în urma finalizării unei proceduri de achiziție;
10. Urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări către Direcția/serviciul/biroul /compartimentul care au inițiat demararea procedurii prin întocmirea Referatului de necesitate și care vor urmări derularea contractelor ;
11. Coordonează activitatea achiziționării de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă, conform legislației în vigoare;
12. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
13. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
14. Întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Compartimentului achiziții publice;
15. Întocmește răspunsuri la solicitări privind aspectele ce privesc activitatea Compartimentului achiziții publice;
16. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
17. Coordonează activitatea de păstrare și arhivare atât a documentelor care au stat la baza achizițiilor directe, cât și dosarul achiziției pentru fiecare din procedurile derulate în cadrul Compartimentului achiziții publice;

18. Relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituției;
19. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției
21. Planificarea și coordonarea activităților specifice administrativ gospodărești;
22. Planificarea și coordonarea activităților de curățenie, de mutări de mobilier și de publicații;
23. Întocmește și răspunde de documentația și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități;
24. Identificarea problemelor economice și sociale din cadrul comunei pentru care pot fi atrase resurse financiare internaționale, acordate în mod special de Uniunea Europeană;
25. Identificarea cererilor și propunerilor cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală și pentru care sunt lansate proiecte de instituții și organisme naționale și internaționale;
26. Identificarea și contractarea eventualilor parteneri pentru proiecte cu finanțare internațională ce urmează a fi derulate de către autoritățile publice locale;
27. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiectare cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate;
28. Identificarea măsurilor și bunelor practici pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul comunei, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională;
29. Elaborarea de programe pentru creșterea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare;
30. Identificarea măsurilor pentru eficientizarea proceselor de impelentare a proiectelor;
31. Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe;
32. Întocmirea unui program în vederea inițierii proiectelor anuale și multianuale cu finanțare internațională.
33. Elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
34. Elaborarea documentației de atribuire;
35. Îndeplinirea obligației referitoare la publicitate conform prevederilor legale;
36. Stabilirea graficului de organizare a procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea sumelor financiare proprii bugetelor fiecărei investiții;
37. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (sistem electronic de achiziții publice, afișaj local, presă locală și națională, invitații, site-ul consiliului local, adresă poștă electronică);
38. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
39. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de legislația în vigoare, la solicitarea ofertanților;
40. Propune constituirea comisiei de evaluare;
41. Asigură condiții tehnice pentru desfășurarea procedurii de licitație;
42. Acordă comisiei de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziție;
43. Asigură condiții tehnice de comunicare a hotărârii de Piatra Șoimuluiecare (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare etc.);
44. Asigură condiții tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
45. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
46. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la întocmirea contractelor de achiziții publice;
47. Îndrumă și acordă consultanță consiliului local și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local în domeniul achizițiilor publice;

48. Îndeplinirea obligației referitoare la publicitate conform prevederilor legale.

Asistență și Protecție Socială

A. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
 - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- B. 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 și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 - c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - d) 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;
 - e) 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.);
 - 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 familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
 - h) 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;
 - i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale sociale;
 - k) 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;
 - l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

- m) propune susține financiară și tehnică pentru realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. In domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

D. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 , cu modificările și completările ulterioare.

E. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la D.M.S.S.F. – Județeană Neamț

F. Primește cererile și documentele cerute le lege pentru acordarea alocației familiale complementară și alocației de susținere pentru familia monoparentală, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale . Trimite dosarul la D.M.S.S.F. Neamț până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.

G. Îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.

H. Realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția.

I. Realizează sarcinile ce revine autorităților publice locale – executive din Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și din H.G. nr. 50/2011.

J. ALTE ATRIBUȚIUNI ȘI OBLIGAȚII:

1. elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea sarcinilor de serviciu;
2. propune masuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
3. organizează evidenta îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seama statistice, asigura potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite;
4. participa la pregătirea arhivei create(legarea, inventarierea și predarea la arhiva unitatii); cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
5. răspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexe;
6. cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară;
7. răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, paza și securitatea gestiunii, normelor PSI, în funcția pe care o îndeplinește;
8. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;

9. respectă Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;

10. răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; executa orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar și secretarul comunei;

Protecție socială

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
2. Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Planifica și monitorizează programe de sănătate;
6. Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
11. Participa, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participa la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
13. Îndruma toți contactii depistați pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
17. Identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
20. Identifica persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
21. Identifica cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
22. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
23. Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
24. Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

25. Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
26. Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
27. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
28. Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
29. Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
30. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
31. Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
32. Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
33. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
34. Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
35. Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
36. Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
37. Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
38. Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
39. Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
40. Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
41. Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
42. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților 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;

43. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
44. 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;
45. Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
46. 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;
47. 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;
48. Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a comunei București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
49. 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; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
50. 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;
51. 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;
52. Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
53. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
54. 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;
55. 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;
56. 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;

57. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
58. În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a comunei București, în limita competențelor profesionale;
59. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
60. 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;
61. 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;
62. Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
63. Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
64. Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
65. Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ; pregătirea personalului din subordine , angajaților și populației; planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență
3. Asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.
4. Să asigure încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
5. Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;
6. Să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
7. Să întocmească documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență(planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ect.) ;
8. Organizează si conduce pregătirea personalului propriu;
9. Participa la elaborarea si derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezonelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;

10. Controlează și îndrumă structurile subordonate;
11. Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
12. Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;
13. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
14. Să asigure operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;
15. Să asigure angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și să țină evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;
16. Să asigure baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
17. Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
18. Să pregătească și să prezinte președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice;
19. Execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și distribuitorii de butelii de gaz, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;
20. Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
21. Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
22. Să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste;
23. Să asigure colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
24. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
25. Participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;
26. Realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
27. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situațiilor de urgență;
28. Întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
29. Ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
30. Planifica 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;
31. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență;
32. Participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

33. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
34. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale;
35. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
36. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
37. Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
38. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
39. Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
40. Să informeze inspectoratul județean pentru situații de urgență despre plecarea în concediul de odihnă, învoiri sau scutiri medicale;
41. Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
42. Se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare;
43. Să execute atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.
44. Îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare.

Poliție locală

1. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
 - a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLITIA LOCALA";
 - b) să poarte casceta cu coafa albă;
 - c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
2. Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:
 - a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
 - b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
 - c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
 - d) nu paraseste postul incredintat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - e) verifică obiectivul incredintat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
 - f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
 - g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
3. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
 - a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curăteniei localității;

- b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- c) actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
- d) participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
- e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
- f) conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.
4. Politistii locali cu atributii in domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati:
- a) verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- b) verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- c) verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- d) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- e) vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- f) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;
- g) vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- h) vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- i) verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor lit. a)-i).
5. Politistii locali cu atributii in domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:
- a) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare;
- d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitarveterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;

- g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
6. Politistii locali cu atributii in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal desfasoara urmatoarele activitati:
- a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
 - b) verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
 - c) verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
 - d) verifica si identifica imobilele si imprejuririle aflate in stadiu avansat de degradare;
 - e) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
7. Politistii locali cu atributii in domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati:
- a) coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 397/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - b) constata contraveniile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
 - c) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
8. Personalul contractual din cadrul politiei locale asigura paza bunurilor si obiectivelor stabilite de consiliul local prin hotarari, cu respectarea prevederilor legale in domeniu.
9. Politia locala poate asigura, in conditiile legii, paza transporturilor bunurilor si a valorilor, constand in sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte inscrisuri de valoare, bijuterii, metale si pietre pretioase, apartinand comunei.
10. (1) Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu, pe raza comunei personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale din care face parte. Literele care compun inscriptia trebuie sa fie de culoare neagra, pe fond alb, si sa aiba aceleasi dimensiuni.
- (2) Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.
- (3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, in mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.
- Serviciul Iluminat Public**
- a) orientarea serviciului de iluminat public către utilizatori și beneficiari;
 - b) asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public, la nivel compatibil cu directivele Uniunii Europene;
 - c) respectarea normelor privind serviciul de iluminat public stabilite de Comisia Internațională de Iluminat, la care România este afiliată, respectiv de Comitetul Național Român de Iluminat, denumit în continuare C.N.R.I.;
 - d) asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității locale la serviciul de iluminat public;
 - e) reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor corpuri de iluminat performante, a unor echipamente specializate și prin asigurarea unui iluminat public judicios;
 - f) promovarea investițiilor, în scopul modernizării și extinderii sistemelor de iluminat public;

g) asigurarea, la nivelul localităților, a unui iluminat stradal și pietonal adecvat necesităților de confort și securitate, individuală și colectivă, prevăzute de normele în vigoare;

h) asigurarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental-festiv, adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică și/sau culturală și marcării prin sisteme de iluminat corespunzătoare a evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;

i) promovarea de soluții tehnice și tehnologice performante, cu costuri minime;

Electricianul

1. Isi insuseste precis ce operatie are de indeplinit,
2. Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este nevoie executarii lucrarii,
3. Raspunde de sculele , utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are in primire
4. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,
5. Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,
6. Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
7. Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,
8. Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii,
9. Verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor,
10. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant,
11. Verifica echipamentul de protectia muncii,
12. Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,
13. Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune,
14. In caz de accident de munca informeaza urgent despre eveniment ,
15. Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
16. Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate,daca lucrarea de executat presupune schele,
17. Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport,
18. Supravegheare iluminat public si inteventie
19. Reglare temporizatoare, intretinere instalatie – interoir primarie;
20. Răspunde de circuitul curentului parc – teren sport – punct exploatare cu apă, etc.

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 32. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 33. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului față de Primar;
- subordonarea secretarului general față de Primar;
- subordonarea personalului de execuție față de secretar general/viceprimar/primar, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de

activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Piatra Șoimului.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul Comunei Piatra Șoimului sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Piatra Șoimului.

E. Relații de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfașoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 34. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 35. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 36. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 37. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 38. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 39. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 40. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și/sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

Art. 41. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 42. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public.

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directa in statele membre.

Art. 43. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), persoana desemnata cu protectia datelor are urmatoarele atribuții:

b) monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor comunei Piatra Șoimului in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

Art. 44. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie.

Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatiiilor, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art. 45. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa 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). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului,

semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art. 46. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei

- a) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- b) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.
- c) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
- d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.
- e) Este interzisă instalarea oricărui program, aplicații, jocuri, etc fără instiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.
- f) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.
- g) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.
- h) Toate calculatoarele din Primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorului PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.
- i) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
- j) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 47. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

- a) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
- b) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art. 48. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

- a) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.
- b) Într-un compartiment documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

e) Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare .

f) Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa-l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen.

g) Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei comunei.

h) Circulatia, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primariei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art. 49. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Piatra Șoimului

Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se face pe baza legitimatiei de serviciu, iar orice persoana din afara va urma numai dupa legitimare si identificarea scopului vizitei, care se consemneaza in registrul intocmit in acest sens. Lucrul cu publicul se desfășoară numai la Compartimentul Registratură generală și la ghișeul Compartimentului Impozite și taxe;

Art. 50. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art. 51. Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Piatra Șoimului, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare. Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, negociat intre sindicatul reprezentativ pe de o parte si Primarul comunei Piatra Șoimului, de cealalta parte.

Art. 52. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă/serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

Art. 53. Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

a) sunt obligati ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca.

b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia;

c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigurile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;

d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic.

e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;

f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

g) sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc;

h) in timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

Art. 54 Activitatea in cadrul Primariei comunei Piatra Șoimului se desfasoara de regula, dupa urmatorul program:

Luni - vineri: 07.30 – 15.30, institutia pastrându-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu reprezentanții salariaților. Se împutrnițește Primarul comunei Piatra Șoimului să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru. Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

Art. 55 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, in conditiile legii. (2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art. 56 Pentru informarea cetatenilor și a personalului, Compartimentul Monitorul oficial local are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare într-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art. 57. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrara se abroga.

Art. 58. Regulamentul de organizare si functionare va fi adus la cunostinta întreg personalului si afisat la loc vizibil.

Art. 59. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului .

Art. 60. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta la Registratură propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 61. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualize fișa postului.

Art. 62. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 63. Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare.

În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, personalul de execuție încadrat are dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

Secretarul general al comunei Piatra Șoimului va afișa prezentul Regulament la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.