

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

Consiliul Local al comunei Piatra Șoimului, jud. Neamț,

Văzând:

- proiectul de hotarare nr. . . .
- referatul de aprobare al inițiatorului înregistrat sub nr. 2311 din 01.04.2026
- raportul compartimentului de specialitate nr. 2312 din 01.04.2026
- avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr. 2474/07.04.2026.
- adresa Instituției Prefectului nr. 3047 din 13 martie 2026 privind comunicarea numărului maxim de posturi corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale;
- prevederile art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), alin. (7), litera b), alin. (8), alin. (12) și alin. (13) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile art. 129 alin. (2) litera a) și alin. (3) litera c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările 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. (1) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abroga orice prevederi contrare cuprinse în hotărârile adoptate anterior.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Piatra Șoimului prin structurile functionale din subordine.

Art.6. Secretarul general al comunei va comunica autoritatilor și persoanelor interesate prezenta hotarare.

Președinte de ședință,
BÎRSAN ANA-MAR [REDACTED]

Nr. 06 din 07.04 2026

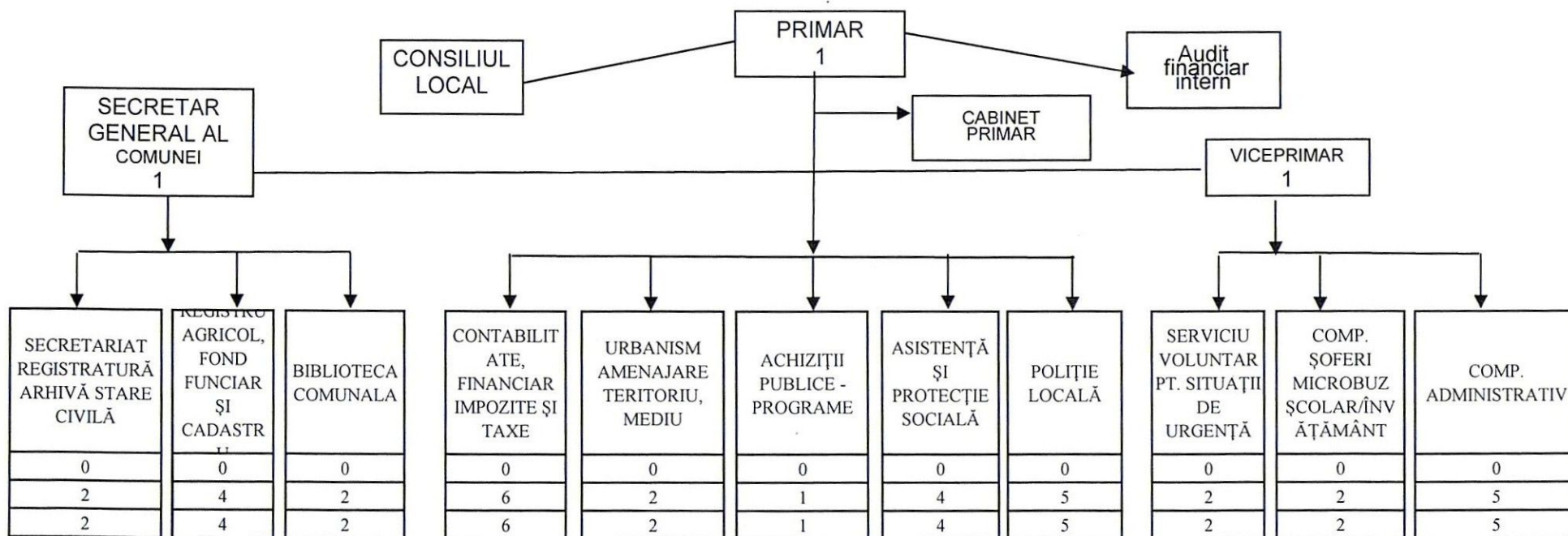
Număr consilieri locali în funcție 15



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Dumitrescu Mihai
[REDACTED]

Hotărârea a fost adoptată în ședința ~~EXTRAORD~~ a Consiliului local al comunei Piatra Șoimului cu un număr de 15 voturi pentru, 7 abțineri și 7 voturi împotriva din totalul de 15 consilieri prezenți.

ORGANIGRAMA



Legenda:

CONDUCERE
EXECUȚIE
TOTAL

PRIMAR,
NICORESCU NECULAI



STAT DE FUNCȚII ȘI DE PERSONAL
COMUNA PIATRA SOIMULUI, JUDEȚUL NEAMȚ



Anexa 2
LAHCL NR.06/07.04.2026

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica				Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere	de executie	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor			
		DEMNITARI										
1	NICORESCU NECULAI		PRIMAR									post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
		CABINET PRIMAR										
2	STĂNICĂ ILIE								Consilier primar	I	M	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
3	PINTILIE CORNELIU		VICEPRIMAR									post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
		FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ										
4	DUMITRESCU MIHAI				SECRETAR GENERAL AL COMUNEI							post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
		COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURA ARHIVA STARE CIVILA										
5	HODOR ELENA					REFERENT	III	SUPERIOR	M			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
6	VACANT								CONSILIER	II	S	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
		REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR ȘI CADASTRU										
7	VACANT					REFERENT	III	SUPERIOR	M			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
8	CATANA ELENA					REFERENT	III	SUPERIOR	M			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
9	PIIU ROXANA - MIHAELA								REFERENT	I	M	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
10	VACANT								REFERENT	II	M	Post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
		COMPARTIMENT CONTABILITATE FINANCIAR IMPOZITE SI TAXE										
11	HODOR RODICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
12	VACANT					REFERENT	III	SUPERIOR	M			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
13	CIUBOTARIU STELA					REFERENT	III	SUPERIOR	M			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
14	AILENEI ELENA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
15	HODOR BIANCA – ALEXANDRA					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
16	VACANT								CONSILIER	I	S	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
		AUDIT FINANCIAR INTERN										
17	VACANT					AUDITOR	I	PRINCIPAL	S			post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010

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

Capitolul I

Dispozitii 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 comunitatii asigurand servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viața, 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, Viceprimarului, 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 entitatilor 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

Achizitii Publice-Programe

Asistenta Si Protectie Sociala

Politie Locala

VICEPRIMAR

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Compartiment Șoferi Microbuz Școlar/Învățământ

Compartiment Administrativ

SECRETAR

Compartiment Secretariat Registratura Arhiva Stare Civila

Registrul Agricol, Fond Funciar și Cadastru

Biblioteca Comunală



CAPITOLUL IV

Atribuțiile substructurilor organizatorice

Cabinet Primar

1. Prezintă primarului informații periodice 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 activitatea 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 succesorale (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 distribuirea 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 preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează 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 altă sarcină de serviciu sau responsabilitate dată de conducătorul instituției în aplicarea prevederilor legilor în vigoare, H.G., O.G., și Dispozițiilor ale Primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primăriei 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 și 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 civila.
16. Asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
17. Răspunde de legalitatea și oportunitatea documentelor întocmite sau prezentate;
18. Înlocuiește 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;

Registrul Agricol, Fond Funciar și Cadastru

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 veterinar 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 marcare 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, adeverințe 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. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local, în baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
2. Prezintă spre aprobare proiectul bugetului local și a unităților subordonate, proiecțiile multianuale, rectificările și contul de execuție bugetară ordonatorului principal de credite;
3. Inregistrează bugetul initial in programul FOREXEBUG, pe care il transmite on-line electronic si scris Ministerului Finantelor, Agentiei Finantelor Publice si Trezorerie;
4. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în cazul în care proiectele de hotărâre analizate implică alocarea de resurse financiare;
5. Întocmește rapoartele de specialitate care vor însoți proiectele de hotărâre propuse a fi discutate în cadrul ședințelor consiliului local;
6. Asigură elaborarea de calcule (variante) și estimări privind nivelul veniturilor și cheltuielilor, precum și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare cuprinse în bugetul local, stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
7. Asigură întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
8. Asigură urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează ori de câte ori i se cere ordonatorului de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
9. Asigură verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
10. Asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a platilor ce se deruleaza prin Trezorerie si banci, intregstrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
11. Urmărește permanent respectarea legislației în domeniul financiar contabil, încadrarea operațiunilor în bugetul local aprobat, precum și comunicarea la termen persoanelor fizice și juridice a actelor produse, a întocmirii rapoartelor, informărilor, statisticilor, etc.;
12. Avizează proiectele de operațiuni date în competență care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției;
13. Exerciță controlului financiar preventiv – semnătura 1 (ștampila nr.1) pentru operatiunile pentru care a fost delegată;
14. Înaintează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și instituției ordonatorului principal de credite;
15. Propune și urmărește utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
16. Intocmește deschiderile de credite bugetare pe anexele prevazute in Lege pe fiecare capitol, titlu, articol si aliniat – cheltuieli curente;
17. Intocmește repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
18. Intocmește propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;
19. Solicita virările de credite în cadrul capitolelor bugetare atunci cand legea o permite in functie de necesitati;
20. Întocmește documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
21. Asigură întocmirea Bilanțul Contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Neamt si Ministerului Finantelor;
22. Prezintă rapoarte și informări conducerii primăriei și Consiliului Local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări;



23. Înștiințează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv și înștiințează instituțiile prevăzute de lege (DGFP, Curtea de Conturi, etc.) în cazul în care operațiunea contabilă este dispusă pe propria răspundere a conducătorului instituției;
24. Întocmește rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
25. Urmărește depunerea situațiilor lunare: bilanțul lunar, balanțele standardizate lunare în FOREXEBUG, și întocmește situațiile pentru platile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenele stabilite conform prevederilor legale;
26. Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG;
27. Asigură înregistrarea angajamentelor bugetare la sfârșitul anului și la sfârșitul anului, coreland receiptele efectuate în programul FOREXEBUG, platile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
28. Întocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
29. Întocmirea ordinelor de plată pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale, atât pentru salariații primăriei cât și pentru furnizorii care au relații economice cu instituția;
30. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori venitori și cheltuieli;
31. Face receipte conform normelor în vigoare pentru platile ce urmează a se face în sistemul FOREXEBUG;
32. Operează și răspunde de orice modificare în sistemul FOREXEBUG;
33. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
34. Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor din proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
35. Asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
36. Verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată atunci când există suspiciuni cu privire la realizarea obiectivelor;
37. Coordonează activitatea de inventariere anuală, asigurând instruirea membrilor comisiei de inventariere, punând la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
38. Urmărește efectuarea operațiunilor de arhivare a documentelor produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent);
39. Întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind domeniul de activitate, precum și rapoartele de specialitate în cazul proiectelor de hotărâre inițiate de primar/viceprimar/consilieri locali în domeniul său de activitate;
40. Semnează documentele întocmite și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în ele;
41. Întocmește și semnează referate privind domeniul de activitate;
42. În cadrul serviciului pe care îl conduce suplinește sarcinile neîndeplinite sau parțial îndeplinite de subalterni;
43. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Viză CFP:

Exercită controlul financiar preventiv propriu (prima semnătură – ștampila cu inscripția 1) la nivelul comunei Piatra Șoimului, la următoarele proiecte de operațiuni:

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare:

1. Cererea pentru deschidere de credite bugetare;
2. Dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente;



3. Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 4. Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare:
 - de la un capitol la alt capitol al clasificății bugetare;
 - între subdiviziuni ale clasificății bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate;
 - între programe;
 5. Dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora
- B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată:*
1. Contract/comanda de achiziții publice;
 2. Contract/comanda de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri externe nerambursabile;
 3. Contract de finanțare;
 4. Acord subsidiar de împrumut /acord subsidiar;
 5. Proiect scrisoare de garanție pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administrației publice locale, garantat de stat;
 6. Proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;
 7. Contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesiionar sau chirias;
 8. Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
 9. Actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
 10. Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 11. Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 12. Dispoziția primarului privind angajarea sau avansarea personalului: -numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; -acordarea altor drepturi salariale;
 13. Contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;
 14. Contract de parteneriat public-privat;
 15. Ține și actualizează evidența contabilă a primăriei;
 16. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile.
 17. Întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificăția bugetară.
 18. Întocmește, centralizează și transmite în termen situația monitorizării cheltuielilor de personal.
 19. Asigură întocmirea lunară a execuției veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit.
 20. Asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament, asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare.
 21. Calculează salariile personalului primăriei Comunei Piatra Șoimului, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare.
 22. Întocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
 23. Întocmirea ordinelor de plată pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale, atât pentru salariații primăriei cât și pentru furnizorii care au relații economice cu instituția.
 24. Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor precum și salvarea datelor informatice.
 25. Întocmirea și transmiterea declarației D112 – Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.



26. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a plăților ce se derulează prin Trezorerie și bănci, întregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun.
27. Lunar întocmește dosarul de recuperare al concediilor medicale către CASS NEAMT care cuprinde următoarele documente: note de calcul, centralizator concedii, raport concedii, cerere de recuperare, cerere FNUASS.
28. OMF 1140/2025 angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor de către instituțiile.
29. Rapoarte date Forexebug anuale, trimestriale și lunare: F118, F1115, F1102, F1114, F1122, F1123, F1125, F1133, F1144
30. Import înregistrări din balanța
31. OPME transfer amenzi de la impozite. Din contul 5009001 pentru fiecare persoană în parte.
32. Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii;
33. Urmărește încasarea facturilor emise pentru încasarea veniturilor provenite din servicii.

Viză CFP:

Exercită controlul financiar preventiv la nivelul comunei Piatra Șoimului la următoarele proiecte de operațiuni, din "Cadru general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv" - anexa nr. 1 la OMFP nr. 923/2014, modificat și completat prin OMF nr. 953/2023:

"D. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice:

- Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent);
- Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare);
- Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent); Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii;
- Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
- Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)".

"E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv:

- Strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială;
- Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii;
- Model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire;
- Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire;
- Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent);
- Acord-cadru de achiziție publică/sectorială;
- Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială;
- Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri;
- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale;
- Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
- Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
- Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar;
- Dispoziție de încasare către casierie;
- Cerere de prefinanțare;
- Cerere de fonduri europene;
- Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe".

Impozite și taxe locale



1. Întocmeste dosarul fiscal al contribuabililor, asigura evidenta pe surse a veniturilor conform clasificatiei bugetare;
2. Centralizează si evidențiază sumele date în debit sau la scadere si ia masuri de urmarire si incasare a acestora in termen;
3. Organizeaza, verifica si desfasoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaibile ale debitorilor;
4. Salvează trimestrial baza de date – impozite si taxe –
5. Aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de catre instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;
6. Primeste si urmareste debitele restante transmise spre executare silita;
7. Organizeaza evidenta debitorilor transmisi spre executare silita;
8. Întocmeste dosare de executare silita pentru debite primite spre executare silita si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
9. Înscrie creanțele bugetului local in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare in cazul executarii silita;
10. 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;
11. Propune comisii, sau solicita organe sau persoane specializate, dupa caz, pentru evaluarea bunurilor mobile sau imobile indisponibilizate;
12. Organizeaza si asigura, in conditiile legii, valorificarea bunurilor mobile indisponibilizate;
13. Distribuie cu aprobarea ordonatorului de credite sumele realizate prin executare silita;
14. Elaboreaza informatii referitoare la modul de solutionare a problemelor întâmpinate în realizarea creanțelor bugetului local;
15. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei cu sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
16. Organizeaza evidenta îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, intocmeste darile de seama statistice , asigura potrivit legii transmiterea acestora in termenele stabilite;
17. Participa la organizarea arhivei serviciului financiar administrativ(legarea, inventarierea și predarea la arhiva unitatii) ;
18. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
19. Raspunde de exploatarea calculatorului si a instalatiilor anexa
20. Cunoasterea si respectarea regulamentului de ordine interioara;
21. Raspunde de respectarea normelor si instructiunilor de protectia muncii, paza si securitatea gestiunii, normelor PSI, in functia pe care o indeplineste;
22. Raspunde de circuitul documentelor conform normelor legale si normelor interne;
23. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. Executa orice alte atributii stabilite de șeful serviciului contabilitate , primar sau consiliul local;

Viză CFP:

Exercită controlul financiar preventiv la nivelul comunei Piatra Șoimului la proiectul de operațiuni, din "Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv" - anexa nr. 1 la OMFP nr. 923/2014 modificat și completat prin OMF nr. 953/2023:

" C. Ordonanțarea cheltuielilor:

- Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii;
- Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/ sectorială/de concesiune de lucrări sau servicii;
- Ordonanțare de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare;
- Ordin de plată valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe;



- Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat;
- Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe;
- Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern;
- Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;
- Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;
- Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
- Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora”.

Casierie

1. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum și documentele sau alte hârtii de valoare la casieria unitatii;
2. 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;
3. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor inițiale, încasarile efectuate în contul acestora, gestionează titlurile executorii și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
4. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
6. Efectuează zilnic operațiuni de încasări și plăți cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
7. Depune la banca documentele de plăți prin virament;
8. Preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le predă serviciului financiar administrativ;
9. Depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament;
11. Efectuează operațiuni de încasări de la contribuabili persoane fizice și juridice, pe baza de dispoziție de încasare, operând în registrul de casă pe baza de chitanță;
12. Păstrează în siguranță mijloacele bănești și celelalte valori, efectuează plăți în numerar;
13. Plățile în numerar se efectuează numai pe baza de documente de plată întocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite - la primirea documentelor de plată, casiera este obligată să verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin confruntarea lor cu specișenele de semnături și existența anexelor la aceste documente;
14. Plățile se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau altora, pe baza de împuternicire sau delegație, vizate de șeful serviciului financiar administrativ, care rămân la casierie;
15. Persoanele care primesc sumele de bani trebuie să semneze documentele de plată;
16. După ce face plata, casiera aplică ștampila "Achitat" și semnează pe documentul de plată;
17. Salariile, concediile și alte drepturi de personal se plătesc pe baza ștatelor de salarii și a listelor de plată. La expirarea termenului pentru plată salariilor și a celorlalte drepturi bănești, casierul este obligat să aplice pe ștatul de salarii și pe celelalte documente de plată, ștampila "Achitat" sau să scrie mențiunea "depus" și să specifiche numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei care nu a încasat suma, să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile bănești și să menționeze pe centralizatorul ștatului de salarii, sumele efectiv plătite și cele neachitate; să depună la



banca, in termenele stabilite, sumele neplatite. Retinerea în casierie de numerar peste limita soldului de casa sau nedepunerea banilor în termen la banca, atrage după sine penalizări pentru casier.

18. Casierul are răspunderea materială, administrativă și penală pentru banii și valorile ce îi sunt încredințate;

19. Ține evidența încasărilor și plăților pe care le evidențiază în registrul de casa zilnic, exemplarul 2 a registrului de casa se predă zilnic la contabilitate;

20. Întocmește programări la banca pentru ridicări numerar lunar;

21. Identifică debitorii, furnizează datele necesare confirmării sau neconfirmării debitelor întocmind în acest sens documentele necesare;

22. Incasează debitele preluate spre executare silită precum și majorările de întârziere, evidențiindu-le distinct.

23. Încasează impozite și taxe aferente bugetului local și veniturile bugetelor speciale pentru autofinanțarea unor activități;

24. Se deplasează în teren conform graficului întocmit de șeful serviciului și raportează pe baza - borderoului desfășurator al încasărilor, în fiecare zi încasarile efectuate pe teren;

25. Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor legale;

26. Ține evidența electronică a debitelor din impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor inițiale, încasarile efectuate în contul acestora, gestionează înștiințările, somațiile și titlurile executorii la contribuabilii, persoane fizice și persoane juridice și asigură operarea lor în evidentele sintetice și analitice;

27. Centralizează și evidențiază sumele date în debit sau la scadere și ia măsuri de urmărire și încasare a acestora în termen;

28. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidente separate și urmărește insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescripție;

29. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea creanțelor bugetului local;

30. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

31. Participă la organizarea arhivei Compartimentului Contabilitate Financiar Impozite Si Taxe (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);

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. Efectuează 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 Intern 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 închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau a unității administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea 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 arhiva 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. Întocmește 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. Neîndeplinirea 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 interfeței cu instituțiile centrale, (ministere, agenții guvernamentale, guvern, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional (Adunarea Regiunilor Europene, Consiliul European, 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 Instituției prefectului;
31. Prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local
32. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne
Administrația relației cu reprezentanții ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
33. Studiarea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;
34. Identificarea modurilor în care sursele se pliază pe proiectele primăriei comunei;
35. Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și /sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
36. Redactarea proiectelor. în funcție de cerințele specifice ale instituției organizatiei finanțatoare;
37. Construirea portofoliului de proiecte al comunei în concordanță cu nevoile specifice ale compartimentelor primăriei în conformitate cu Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale și cele sectoriale 2021-2025, Programele de cooperare transfrontaliere și transnaționale, precum și cu necesitățile și obiectivele de dezvoltare și reforma ale comunei;
38. Asigura colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și ONG-urile pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
39. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare;
40. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, semestrial, anual ori de câte ori este nevoie;
41. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
42. Inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală ;
43. Identificarea unor probleme economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
44. Realizarea unei evidențe 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 în programe cu finanțare externă;
46. Ori de câte ori este nevoie transmite superiorului ierarhic lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local sau Primărie.

Urbanism -Amenajare-Teritoriu-Mediu

1. Dezvoltarea economico – socială a comunei;
2. Administrarea domeniului public și privat al comunei;
3. Realizarea programului de urbanizare și 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, cultura, 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 executate;
17. Efectueaza control privind respectarea disciplinei in constructii intocmind procese-verbale de constatare a contraventiilor 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;

Biblioteca Comunală

Bibliotecar

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 – reînscriere a cititorilor;
15. Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate.

Referent cu atribuții de administrator cămin

1. Întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile care aparțin căminelor culturale/bibliotecilor, de pe raza comunei Piatra Șoimului;
2. Răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale căminelor culturale/bibliotecilor, de pe raza comunei Piatra Șoimului;
3. Răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
4. Rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;
5. Abilități foarte bune de comunicare, planificare și organizare;
6. Soluționarea eficientă a tuturor reclamațiilor;
7. Ține evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele legale pentru mișcarea acestuia;
8. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale;
9. La intrarea și la ieșirea din serviciu să verifice integritatea obiectivului, bunurile și valorile, verificând toate sistemele tehnice de închidere și asigurare a acestuia;
10. Să încunoștiințeze, de îndată, primarul despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
11. În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, trebuie să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente;
12. În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe primarul, șeful ierarhic și poliția;
13. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimonial unității;
14. Să întrețină starea de curățenie și să asigure integritatea documentelor de serviciu aflate în dotare;
15. Să nu permită staționarea în perimetrul a persoanelor fără atribuții de control;
16. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
17. Efectuează periodic instructajul de protecția muncii și PSI și le respectă cu strictețe;
18. Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea primarului;
19. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
20. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de primar sau de altă persoană superior ierarhică. Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea. În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.

Compartiment Administrativ

Muncitori:

1. Supravegherea și protejarea pășunii,;
2. Prevenirea incendiilor;
3. Gestionarea resurselor vegetale și asigurarea respectării reglementărilor legale privind pășunile;



4. Ajuta la rezolvarea problemelor cauzate de calamitățile naturale și a situațiilor de urgență, precum și pentru a executa alte sarcini stabilite de primărie;
5. Să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
6. Primește zilnic programul de lucru transmis de la primar;
7. Urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
8. Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
9. Participă la curățenia străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile;
10. Participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
11. Urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei (a parcurilor, imașurilor), aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
11. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
12. Răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
13. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
14. Verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
15. Face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
16. Înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi;
17. Participă la efectuarea lucrărilor pe imașul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe);
18. Ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
19. Strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;
20. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
21. Informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
22. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
23. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care - se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct;
24. Efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări.
25. Aprovizionează locul de muncă și menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianți.
26. Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianți și scule.
27. Efectuează lucrările conform programului de lucru numai în perimetrul stabilit anterior, eliminând întreruperile nejustificate.
28. Asigură și supraveghează efectuarea manevrelor fără depășirea parametrilor utilajelor.
29. Adaptează viteza de lucru la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul utilajului.
30. Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor.
31. Depistează și remediază defecțiunile apărute în timpul procesului de producție, conform instrucțiunilor din cartea tehnică.
32. Ia măsuri urgente de evacuare a zonei de lucru și de asigurare a utilajului pe timpul reparațiilor.



33. Verifică corectitudinea executării lucrărilor de reparații prin atingerea valorilor nominale sau admisibile a parametrilor în funcționarea utilajului.
34. Predă documentele de închidere completate corect și operativ în termenul prevăzut conform metodologiei.
35. Predă utilajul la garaj imediat după terminarea programului de lucru.
36. Descrie amănunțit problemele tehnice apărute în timpul transportului și al manevrelor într-un raport, cu propuneri de remediere.
37. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare.
38. Cunoaște și utilizează corect echipamentul și instrumentarul de protecție din dotare, în conformitate cu reglementările locale.
39. Întreține și păstrează echipamentul de protecție în conformitate cu procedurile interne.
40. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
41. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica primăriei, legislația și normele de Securitate și Sănătate în Muncă, PSI și protecția mediului înconjurător specifice locului de muncă.
42. Identifică pericolele pe durata desfășurării activității și le raportează persoanei desemnate prin procedura locului de muncă.
43. Răspunde de informarea operativă a primarului comunei, referitor la desfășurarea activității și la principalele probleme survenite, precum și la măsurile adoptate.

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 evacuarii gunoiului menajer din 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 îndeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiiilor, 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 conditii;
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.

Sofer

2. Tin evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
3. Sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tiunta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
4. Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;



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. Participa, 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. Asigura 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 legislație 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 faptă 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 delincvent;
- 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 transmit acesteia 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 socială;
- 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. În 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 de 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 măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

3. organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seama statistice, asigură potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite;

4. participă la pregătirea arhivei create (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);

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; execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar și secretarul comunei;

Protecție socială

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;

2. Determină 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. Planifică și monitorizează programe de sănătate;

6. Identifică, 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. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;

13. Îndrumă 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 țintă (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. Identifică 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 ordinelor 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 informații 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, mânuire 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(cînd 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. Planifica 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. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
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. Asigura 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.

Politiie 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 coafă 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 savarsirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de prindere a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite



patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

3. In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;

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 ambulanz neautorizat;

c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, 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 imprejurimile 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 contravenitiile 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 albastru si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

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:



Art. 41. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art. 43. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), persoana desemnată cu protecția datelor are următoarele atribuții:

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor comunei Piatra Șoimului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în 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 prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art. 44. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor, întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

Art. 45. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile,



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 putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei 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 in dotarea Primariei

a) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

c) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

d) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

e) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

g) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator 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 procesverbal 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 si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

j) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal;

in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

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

a) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art. 48. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

a) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

b) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in 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 termenul 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 facea 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 rigorile 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 regulă, 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 împutrnicește 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 actualizeze 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.

DECLARAȚIE
de luare la cunoștință a reglementărilor ROF

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție ROF-ul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că ROF-ul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință

Nr. crt.	Numele si prenumele	Tip angajat (funcționar public sau personal contractual)	Semnătura angajatului	Obiecții/ Observații
1.	Dumitrescu Mihai	Secretar general al comunei		
2.	Hodor Elena	Consilier superior		
3.	Stănică Ilie	Consilier primar		
4.	Catana Elena	Referent superior		
5.	Hodor Rodica	Consilier superior		
6.	Hodor Bianca – Alexandra	Consilier principal		
7.	Ciubotariu Stela	Referent superior		
8.	Ailenei Elena	Consilier superior		
9.	Hodor Andrei - Dragos	Consilier superior		
10.	Capră Mihai	Consilier superior		
11.	Puiu Roxana - Mihaela	Referent I		
12.	Andrieș Corina- Maria	Asistent social		
13.	Dumitrascu Vasile - Bogdan	Politist local principal		
14.	Dumitrascu Nicolae - Marius	Politist local principal		
15.	Drăgușanu Ovidiu	Șef SVSU		
16.	Călin Maria	Bibliotecar		
17.	Puricescu Constantin	Șofer microbuz		
18.	Darie Daniel	Șofer microbuz		
19.	Puricescu Petru	Tractorist		
20.	Puica Vasile-Lucian	Guard		
21.	Călin Constantin	Muncitor		
22.	Bofan Nicolae -Laurențiu	Muncitor		
23.	Bofan Maricel	Politișt local		
24.	Teleucă Vasile - Augustin	Referent I		

