ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAȘCA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca

Consiliul Local al comunei Tașca, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară, în data de 24 iunie 2019;

Văzând Expunerea de motive nr.4395/13.06.2019 a primarului comunei Tașca;

Analizând referatul de specialitate întocmit de secretarul comunei si Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca, înregistrat sub nr.4396/13.06.2019;

Avand in vedere structura organizatorica a instituției aprobata prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Tașca nr. 6/28.01.2019;*

Conform prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind StatutuI funcționarilor publici,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40, alin.(1), lit. „a" și „b" din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici,* republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

Avand in vedere prevederile *Legii nr. 477/2004. privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

In conformitate cu prevederile art. 36, alin.(1) si alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului,* cu modificarile si completarile ulterioare si potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții*\ republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Văzând avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera „a", alin. (3) litera „b", art. 45, alin. (1) si ale art. 115, alin. (1), litera „b" din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locala,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare sj functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură functionarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tasca, prin grija compartimentului resurse umane.

Art.3 Secretarul comuni Tașca va comunica prevederile prezentei hotărâri primarului și viceprimarului comunei Tașca, compartimentului resurse-umane, Instituției Prefectului județul Neamț, în vederea verificării pentru legalitate și tuturor persoanelor și instituțiilor interesate și le va aduce la cunoștința publicului, în termenul legal în vigoare.

Art.4 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se abrogă orice alte prevederi contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
URSU CLAUDIU

Contrasemnează pt.legalitate
SECRETAR
ROȘU ELENA

ROMÂNIA Comuna TAȘCA Județul NEAMȚ CONSILIUL LOCAL

Nr. 50 din 24.06.2019
Consilieri în funcție: 11
Consilieri prezenți: 8
Voturi pentru:8
Voturi împotrivă: 0
Abțineri:0

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA TASCA
Adresa: comuna Taşca, judeţul Neamţ, cod poştal: 617455;
Telefon: 0233/255023, fax: 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

ANEXA NR.1 la HCL nr. 50/24.06.2019

CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tasca

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA SI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.1.Compartimentele aparatului de specialitate, sunt organizate in baza Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala republicată, a Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, a Legii 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici republicata si a hotărârilor aprobate în Consiliul local al comunei Tasca.
Art.2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi Aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI TASCA, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.
Art.3. Numirea, sancţionarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face de catre Primar in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locală republicată, a Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata, a Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, şi a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A AUTORITATII PUBLICE LOCALE A COMUNEI TASCA

Art.4. Potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, autoritatile si institutiile publice din administratia publica centrala si locala au obligatia de a face modificarile corespunzatoare in structura organizatorica si in statele de functii, de a stabili numarul maxim de functii publice..
4.1. Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, precizeaza ca, numarul total al functiilor publice de conducere din cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice, cu exceptia functiilor publice de secretar al unitatii administrativ-teritoriale şi şef

al oficiului prefectural este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate.
4.2. La stabilirea numarului functiilor publice din cadrul autoritatii s-a avut in vedere Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 62162 din 2016, privind functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tasca;
4.3. Numărul maxim de posturi al Unităţii Administrativ Teritoriale
Numărul maxim de posturi al Unităţii Administrativ Teritoriale stabilit conform Legii nr.13/ 2011 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare este calculat potrivit Notificarii Instituţiei Prefectului judeţului Neamt cu nr. 4736/09.04.2019 înregistrată la Primăria comunei Tasca cu nr.2758/11.04.2019, după cum urmează:

- 22 posturi pentru Aparatul de specialitate al primarului;
- 5 posturi pt. implementare proiecte din fonduri nerambursabile
- 1 post pt. șofer microbuz școlar

Total: 28 de posturi
Numărul total de posturi al Unităţii Administrativ Teritoriale este prevăzut într-o anexă specială la Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Bugetului local pentru fiecare an.

PRIMARUL

ATRIBUŢII şi SARCINI DE SERVICIU :
În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 (r), cu modificările şi completările ulterioare:

- Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.
- Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
- Primarul conduce serviciile publice locale.
- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.
- Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

- Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor sale primarul:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;

- întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

- Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia primarului, având anexat contractul de management.

- În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna sau în oraşul în care a fost ales.

- În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

- Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi secretarului unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

- În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

VICEPRIMARUL

Viceprimarul este subordonat Primarului si înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale, conform prevederilor legale.

ATRIBUŢII:

-asigură aducerea la îndeplinire a hotărîrilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, pentru acelea care i-au fost încredinţate;

-coordonează, îndruma si controlează structurile de specialitate conform atribuţiilor care îi sunt delegate prin dispoziţie de catre Primar.

- colaboreaza cu celelalte institutii publice locale si judetene, cu sectorul privat, cu organizatiile neguvernamentale, cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru initierea si dezvoltarea unor programe la nivelul comunitatii;

- urmareste buna gestionare si gospodarire a domeniului public si privat al localitatii;

- urmareste derularea investitiilor aprobate de Consiliul Local privind dezvoltarea localitatii;

- urmărește inventarierea domeniului public şi privat al unităţii administrative teritoriale si propune completarea acestuia ori de cate ori se impune;

- avizează contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legilor aflate în vigoare

-asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliţia, jandarmria, pompierii şi unităţile de peotecţie civilă

-îndrumă şi supraveghează activitatea gardienilor publici sau a pazei proprii organizate la nivelul instituţiei;

-cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare către populaţie;

-în condiţiile legii şi a împuternicirii din partea Primarului, ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localităţii, asigurând totodată, după aprobarea Consiliului Local respectarea acestuia;

-exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;

-răspunde alături de Primar de inventarierea şi administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al comunei;

-organizează evidenţa lucrărilor de construcţie din localitate şi pune la dispoziţia autorităţilor evidenţa acestora;

-ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum şi pentru decolmatarea podețelor, văilor și rigolelor locale.

-Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, face parte din comisia de inventariere generală a bunurilor aflate in patrimonial comunei, din comisia de casare a bunurilor aflate in patrimoniul comunei, din comandamentul local de iarna pentru prevenirea și organizarea interventiilor in vederea combaterii poleiului si înzăpezirilor pe drumurile publice, din grupul de lucru Program Operațional pt. Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, din Comitetul Local pentru Situatii de Urgență, este membru in Comisia pentru probleme de aparare a comunei, face parte din Comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor din cadrul primăriei comunei, este membru in Echipa mobila care asigura interventia de urgență în cazul violenței domestice.

SECRETARUL

Avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile Consiliului local;

Înregistrează dispoziţiile emise de către primar, într-un registru special şi ţine evidenţa acestora.

Participa in mod obligatoriu la ședințele Consiliului local si efectueaza lucrarile de secretariat;

Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local si primar,

Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;

Asigura procedurile de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile Consiliului local;

Intocmeste cate un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu, care va fi numerotat, semnat si sigilat, impreuna cu consilierul care conduce sedinta de consiliu;

Colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;

Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

Comunica hotararile Consiliului local pe care le considera ilegale, primarului si prefectului, de indata, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data adoptarii;

Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;

Aduce la cunostinta publica hotărârile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;

Pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;

Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local in afara celor cu caracter secret potrivit legii;

Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in conditiile legii;

Pregăteşte documentaţia în vederea aprobării Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local

Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, fiind membru în comisia pentru fond funciar.

Preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;

Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare , care vor fi semnate de membrii comisiei;

Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie terenuri;

Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de catre persoanele interesate , impreuna cu punctual de vedere al comisiei locale;

Verifica situatia juridica a terenurilor care intra sub incidenta art.36 din legea 18/1991, republicata pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;

Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale;

Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

Exercita atributii de ofiţer de stare civila numai in limita U.A.T. determinate prin lege;

Întocmeşte documentele premergătoare înregistrării naşterii.

Primeşte actele necesare încheierii căsătoriei, asigură publicitatea acesteia şi oficiază căsătoria, în cazul când primarul o desemnează.

Primeşte actele necesare declarării deceselor şi întocmeşte actele de deces.

Înaintează menţiuni referitoare la actele de stare civilă.

Eliberează duplicate pentru actele de stare civilă aflate în arhivă, la solicitarea cetăţenilor.

Pune la dispoziţia organelor de control documentele pe linie de stare civilă necesare efectuării acestuia.

Participa la lucrari de fond funciar, fiind membru in comisia pentru fond funciar

Coordoneaza și verifică activitatea de la Registrul agricol legată de arende si concesiuni

Asigură comunicarea situaţiilor care impun adoptarea unor măsuri de către Consiliul Local, pe linie de asistenţă şi protecţie socială, protecţia copilului sau persoanelor vârstnice.

Participă la acţiunile de control şi verificare a activităţii de asistenţă socială, atât pe plan intern, cât şi în colaborare cu organele de control de la alte instituţii abilitate.

Participa la intocmirea regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tasca si al institutiilor si serviciilor publice subordinea acestuia;

Participa la stabilirea modificarilor ce se produc in Organigrama si Statele de personal;

Organizeaza, indruma si raspunde de activitatea personalului din subordine, stabilind sarcinile, competentele si responsabilitatile corespunzatoare postului ocupat;

Participă la întocmirea fişei posturilor.

Participă la evaluarea anuală a personalului.

Participă la întocmirea dosarului în vederea recrutării/promovării personalului, făcând parte din comisiile de concurs.

Este autorizat sa opereze în Registrul electoral;

Înregistrează şi actualizează datele de identificare ale cetaţenilor români cu drept de vot în Registrul Electoral la nivelul comunei Taşca.

Eliberează adeverinţe şi înscrisuri ce derivă din Registrul agricol, arhiva primăriei, arhiva stării civile.

Participă la efectuarea recensămintelor.

Participă la organizarea alegerilor, referendumurilor şi adunărilor publice.

Participă ca membru în comisiile de licitaţii pentru concesionarea , închirierea bunurilor.

Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de servicii şi lucrări.

Este membru în Secretariatul tehnic de lucru pentru reactualizarea patrimoniului public și privat al comunei Tașca

Este secretar al Comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Tașca;

Face parte din echipele de implementare a proiectelor pt. realizarea investițiilor derulate în comună pe fonduri structurale

Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei.

Elaborează proiectele de acte normative şi a altor reglementării specifice autorităţilor administraţie publice locale pentru domeniul său de activitate;

Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii;

Actualizeaza conform prevederilor legale listele electorale permanente;

Comunică modificările din listele electorale permanente la Judecătorie.

Comunică în regim de urgenţă, în primul rand catre Instituţia Prefectului, evenimente sau situaţii deosebite produse la nivelul localitatii;

Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;

4.4 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tasca

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute în Legea nr.215/2001, art. 66, alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual:

1.Compartiment Resurse umane – 1 post

2. Compartiment Registrul agricol- 2 posturi

3. Compartiment Consultanță agricolă și mediu- 1 post

4. Compartiment Achiziții publice- 1 post

5. Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului – 1 post

6.Compartiment Relații cu publicul- 1 post

7. Compartiment Asistență socială- 2 posturi funcț.publici + 17 posturi asistenți personali

8. Compartiment Impozite si taxe locale- 2 posturi

9. Compartiment Financiar-contabil- 2 posturi funct.publici+ 1 post pers.contractual

10. Compartiment Programe europene- 2 posturi

11. Serviciul voluntar pt. situații de urgență- 1 post

12. Învătământ-șofer microbuz școlar- 1 post

13. Cămin cultural- 1 post

14. Compartiment Păduri și pășuni- 1 post

În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tasca, structurile funcţionale - se subordoneaza Primarului comunei Tașca potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.
Acestia vor transforma programele si strategiile stabilite de autoritaţile administraţiei publice în sarcini de lucru si vor asigura ca acestea sa fie îndeplinite într-o maniera care sa permita atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de compartimente..
Structura instituţiei este realizata pe criterii de maxima flexibilitate menita sa garanteze transferul de funcţii, programe si obiective.
Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia îi sunt date în componenţa un numar restrâns de activitaţi care nu presupun coordonarea unui sef de birou.
Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin Hotarâre a Consiliului Local Tașca.

Posturile Functiilor publice sunt:
- 1 post functie publică de conducere de Secretar al UAT, cat. III;
15 posturi funcţii publice de executie;

Posturile Functiilor contractuale sunt:
-1 post functie de execuție-consilier compart. Financiar- contabil
-1 post functie de executie-sofer I
-1 post functie de executie –șef SVSU
-1 post functie de executie –referent II la Căminul cultural
-1 post funcție de execuție- paznic pășuni
-17 posturi –asistenți personali

CAPITOLUL III
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TASCA

Art. 5. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tasca îndeplineste, în principal, urmatoarele funcţii:
- de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de acţiune sectoriala si a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locala;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autoritaţi ale administraţiei publice locale, precum si cu societatea civila;
- de execuţie, prin care se aduc la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivitaţii locale;
- de monitorizare si control privind modul de aplicare a hotarârilor Consiliului Local si Dispoziţiilor Primarului în teritoriu.

1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

RESURSE UMANE SI SALARIZAREA PERSONALULUI
Obiectivul : Aplicarea legislaţiei in vigoare privind: recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanţelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancţionarea disciplinară, încetarea raportului de serviciu/muncă a angajaţilor , acordarea drepturilor salariale funcţionarlor publici şi personalului contractual din cadrul instituţiei

ATRIBUTII :

Participă la întocmirea regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Taşca şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate al primarului şi le propune spre aprobare Consiliului Local;

Participa la intocmirea organigramei si statului de funcţii al aparatului propriu de specialitate al primarului şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea acestuia şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

Propune, fundamentat, Primarului Comunei Taşca, spre aprobare Consiliului Local, anual şi de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate şi a serviciilor subordonate.

Înaintează documentaţia necesară privind Organigrama şi Statele de funcţii ale aparatului de specialitate a primarului către ANFP, în vederea obţinerii avizului de funcţionare.

Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit formatului stabilit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite A.N.F.P.toate informaţiile privind evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici , precum şi orice modificare intervenită, conform H.G. nr. 553/2009;

Anual întocmeşte documentaţia privind planul de ocupare a funcţiilor publice, pe care-l transmite ANFP spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre şi-l supune aprobării Consiliului Local;

Este responsabilă cu întocmirea planurilor strategice și anuale de pregătire profesională.

Întocmeşte şi completează registrului general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic şi transmite orice modificare intervenită, către Inspectoratul Teritorial de Munca, conform H.G. nr.500/2011 ®

Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu a salariaţilor Primăriei, precum şi a consilierilor locali;

Întocmeşte contractul individual de munca si actele aditionale la acesta pentru fiecare salariat;

Întocmeşte dispoziţiile referitoare la raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici (încadrare, suspendare, încetare).

Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea juramântului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;

Efectuează lucrări legate de orice modificare a raporturilor de serviciu ale tuturor angajaţilor Primăriei.

Întocmeşte, păstrează şi gestionează dosarele personale şi profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Taşca şi a personalului contractual;

Acordă sprijin, şefilor de compartimente (birou, serviciu) pentru întocmirea fişei postului, pentru fiecare angajat, le redactează, le înregistreză şi le păstreaza la dosarul personal al fiecărui angajat.

Asigură formularele privind declaraţiile de avere şi de interese, conform legilor în vigoare, pentru demnitari, funcţionari publici şi consilierii locali, la solicitarea acestora, le preia, eliberează o dovadă de primire a acestora, realizează copii pe care le certifică conform cu originalul, pe care le transmite în termenul stabilit de lege Agenţiei Naţionale de Integritate Bucureşti, apoi le scanează şi le trimite spre publicare pe site-ul instituţiei.

Întocmeşte Registrul Declaraţiilor de interese si Registrul Declaraţiilor de avere, in conformitate cu prevederileLegii nr.176/2010 ®;

Intocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate privind stabilirea componenţei comisiei paritare;

Întocmeşte lucrările legate de secretariatul comisiei de Monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

Eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, vechimea în muncă, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranţi, etc.

Eliberează la cerere, în termen de 30 de zile adeverinţe cu date extrase de la arhiva instituţiei, pentru salariaţi şi pentru persoanele care au fost angajate ale instituţiei, necesare la stabilirea unor drepturi.(angajare, pensionare, stabilirea vechimii în muncă, etc)

Primeste foile lunare de pontaj, aprobate, de la şefii serviciilor şi instituţiilor subordonate Consiliului Local.

Întocmeşte lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul propriu de specialitate şi pentru consilierii locali

Realizează calculul salariilor demnitarilor, personalului aparatului propriu al primarului şi pentru personalul contractual, până la brut;

Întocmeşte dispoziţii referitoare la reîncadrarea personalului şi la modificările salariale intervenite, atât pentru funcţionarii publici, pentru personalul contractual şi pentru asistenţii personali.

Îndeplinește funcția de consilier de etică.

Participă la implementarea SCIM (Sistem de Control Intern Managerial)

Stabileşte cuantumul indemnizaţiilor pentru consilierii locali şi pentru persoanele cu handicap grav

Întocmeşte, rapoartele statistice referitoare la personal şi la salarii (S2, S3, LV,).

În colaborare cu Biroul buget contabilitate stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

Calculează şi ţine evidenţa vechimii în munca pentru trecerea în tranşe superioare a sporului de vechime, pentru toţi salariaţii.

Urmăreşte prezenţa la program şi ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare, pentru toţi salariaţii.

Realizează, în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, pentru toţi salariaţii, urmăreşte efectuarea acestora şi ţine evidenţa altor categorii de concedii, acordate salariaţilor.

Stabileşte numărul zilelor de concediu de odihnă, pentru fiecare salariat, în funcţie de vechimea în muncă şi proporţional cu perioada lucrată.

Organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante;

Participă la acţiunile de recrutare, selectare şi încadrare a personalului;

Verifică condiţiile de participare la concurs a candidaţilor;

Solicita avizul Agenţiei cu cel puţin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.

Întocmeşte dispoziţii privind constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor.

Întocmeşte documentaţia necesară solicitării reprezentanţilor ANFP în comisiile de concurs şi de solutionare a contestaţiilor.

Asigură publicitatea concursului, în condiţiile legii, înainte cu cel puţin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, pe baza avizului sau, după caz, cu dovada înştiinţării Agenţiei, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi într-un cotidian de largă circulaţie.

Asigură afişarea la sediul instituţiei cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condiţiile de participare şi condiţiile de desfăşurare a concursului, bibliografia, tematica şi alte date necesare desfăşurării concursului.

Primeşte şi înregistrează dosarele de concurs ale candidaţilor;

Verifică dacă dosarul de concurs conţine documentele necesare înscrierii, primeşte copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care le certifică pentru conformitatea cu originalul.

Pune la dispoziţia candidaţilor formularele de înscriere la concurs, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

Întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;

Afişează cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorităţii ori instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor rezultatele selectării dosarelor de înscriere la concurs şi întocmeşte procesele verbale de afişare.

Întocmeşte procesul verbal privind rezultatul selecţiei dosarelor de concurs, stabilit da către comisia de concurs.

Afişează cu menţiunea "admis" sau "respins, rezultatele candidaţilor la proba scrisă, la sediul instituţiei şi întocmeşte procesele verbale de afişare.

Consemnează în anexa la procesul-verbal întrebările şi răspunsurile la interviu.

Afişează la sediul instituţiei rezultatele candidaţilor la proba de interviu.

Întocmeşte procesele verbale privind desfăşurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum şi cele privind rezolvarea contestaţiilor;

Întocmeşte raportul final al concursului.

Afişează la sediul instituţiei, cu menţiunea "admis" sau "respins,, rezultatele finale ale concursului.

Organizează concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.

Întocmeşte referate de specialitate privind promovarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Întocmeşte documentaţia privind examenele şi concursurile de promovarea in clasă şi grad profesional a funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Întocmeşte referatele, proiectele dispoziţiilor privind angajarea, promovarea, numirea, eliberarea din funcţii, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca pentru functionarii publici si pentru personalul contractual;

Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi pentru personalul contractual;

Asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor şi funcţionarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către şefii compartimentelor a obiectivelor individuale şi a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuţiilor stabilite în fişa postului;

Înregistrează şi păstrează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual.

Propune măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcţionale;

Propune programe concrete privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici si programează participarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual la programele de perfecţionare, organizate de instituţiile şi organizaţiile acreditate în acest sens.

Rezolvă corespondenţa repartizată privind activitatea de personal;

-intocmeste organigrama, statul de functii pentru Aparatul de specialitate al Primarului și verifică

modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu ;
- elaboreaza in colaborare cu celelalte structuri functionale din cadrul institutiei Regulamentul de organizare si functionare a Aparatului de specialitate al Primarului si-l prezinta spre aprobare Consiliului local in conformitate cu art. 36, alin. 2 lit. a) din Legea 215/2001 republicată;
- elaboreaza Regulamentul de ordine interioara conform Legii 188/1999(R), Legii 53/2003-Codul Muncii a Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduita a functionarilor Publici si a Legii nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si il aduce la cunostinta salariatilor
- intocmeste actele administrative privind: incheierea, transferarea, delegarea, detasarea si incetarea raporturilor de serviciu / contractelor de munca pentru personalul din Aparatul de specialitate si serviciile publice subordonate Consiliului local ;
- raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici si personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului si serviciile subordonate Consiliului local
- fundamenteaza documentatia privind organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrarea si promovarea personalului din cadrul institutiei;
- pregateste documentatia privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante, a examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioare a personalului contractual si promovarea in grade , functii publice superioare, a functionarilor publici din cadrul institutiei ;
- intocmeste, potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate in vederea depunerii lor in termen la organele de specialitate ;
- elaboreaza si actualizeaza , in colaborare cu sefii structurilor functionale din cadrul institutiei , fisele de post pentru personalul institutiei ;
- urmareste intocmirea fiselor de evaluare anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul institutiei ;
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia , tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata ;
- centralizeaza foile colective de prezenta lunare pentru personalul existent;
- elibereaza in conditiile legii adeverinte si copii dupa actele aflate in dosarele profesionale / personale ale salariatilor;
- intocmeste si transmite la termenele stabilite situațiile statistice lunare, semestriale, anuale si situatiile privind numarul de personal si fondul de salarii;
- întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- aplica prevederile legilor, hotararilor, ordinelor, ordonantelor specifice activitatii compartimentului Resurse Umane si duce la indeplinire hotararile emise de Consiliului Local precum si dispozitiile primarului comunei Tasca ;
- intocmeste si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor, in conformitate cu prevederile legale
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului si colaboreaza cu Secretarul U.A.T. pentru elaborarea contractelor incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Consiliul Judetean Neamt si Institutia Prefectului Neamt pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul Aparatului de secialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- coordonează constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie , modifică si comunică aceasta, salariatilor ;
- tine evidenta sesizarilor cu privire la abaterile de la Codul de etică al functionarilor publici si al personalului contractual;

2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

1) completează si tine la zi datele din registrul agricol;
2) elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
3) elibereaza adeverinte din registrul agricol;
4) întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
5) informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
6) în anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
7) răspunde solicitărilor/petiţiilor persoanelor fizice şi juridice în domeniu;
8) colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice activităţii;
9) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
10) participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
11) furnizeaza date pentru sistemul informational statistic (statistica curenta, pregatirea si organizarea recensamintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
12) intocmeste documentatia necesara obtinerii de catre cetateni a subventiilor agricole conform actelor normative
13) intocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor in vederea vanzarii in targuri si oboare pe baza datelor furnizate de cetateni;
14) intocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind calitatea de producator agricol in vederea vanzarii produselor pe piata;
15) participa si verifica in targuri si oboare existenta si valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor si certificatelor de proprietate;
16) urmareste si rezolva pe teren sesizarile si reclamatiile referitoare la probleme de agricultura;
17) inscrie si radiaza din registrele agricole terenurile, constructiile ,efectivele de animale la solicitarile cetatenilor in conformitate cu actele prezentate si pe baza de declaratie a acestora;
18) intocmeste documentatia necesara pentru rezolvarea cererilor cetaţenilor conform Legii nr. 18/1991 republicata, privind fondul funciar, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005;
19) intocmeste documentaţia necesară in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse in conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicata;
20) participa la intocmirea planului urbanistic general si a tuturor masuratorilor stabilite de catre organele de conducere ale Primariei
21) informeaza cetaţenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementarile din sectorul agricol;
22) verifică si elibereaza la cerere situaţia rolului agricol al solicitantilor pentru o perioada de timp de cel mult 30 de ani in vederea intocmirii actelor de proprietate necesare
23) asigura activitatea de primire, selectionare si pastrare a fondului arhivistic rezultat din activitatea Primariei si a Consiliului local;
24) efectuează activitati în afara biroului (munca de teren): efectuează controale pe pasunea comunei, efectuează verificari la gospodariile populatiei sau la diferitele societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale, întocmeste diferite referate, proiecte de hotarâri, procese – verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
25) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activitatii;

3. COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ ȘI MEDIU

Obiectivul: Promovarea de masuri la nivelul unității administrativ teritoriale a comunei Tasca in vederea conservarii, protectiei si imbunatatirii calitatii mediului, protectia sanatatii umane, utilizarea rationala a resurselor naturale.

ATRIBUTII:
1) imbunatațirea microclimatului comunei prin măsuri de: amenajarea si întreținerea izvoarelor, protecția peisajului si menținerea curațeniei stradale;
2)verificare și constatare a starii de salubritate a obiectivelor industriale, a cailor si mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deseuri menajere, stradale si industriale si a altor obiective si activitati, fara a se prejudicia salubritatea, ambientul, spatiile de odihna, recreere, starea de sanatate si de confort a populatiei;
3) eliberează certificatele de producator agricol
4) intreținerea si dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori si a perdelelor de protectie stradala, amenajamentelor peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreativa;
5) reglementarea, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanenta, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfasurarii unor activitati generatoare de disconfort pentru populatie in anumite zone ale localitatilor cu predominanta spatiilor de locuit, zone destinate odihnei, recreerii si agrementului;
6) adoptarea de masuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice si juridice, cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, a curtilor si imprejurimilor acestora a spatiilor verzi din curti si dinspre cladiri, a arborilor si arbustilor decorativi;
7) masuri de mentinere si ameliorare a fondului peisagistic natural si antropic al fiecarei zone si localitati, zonelor deteriorate si conditiile de refacere peisagistica si ecologica a acestora si de dezvoltare a spatiilor verzi si controlarea realizarii acestora;
8) initierea actiunilor de informare si participare, prin dezbatere publica privind programele de dezvoltare urbanistica si gospodarie comunala asupra importantei masurilor destinate protectiei mediului si asezarilor umane;
9) urmarirea agentilor economici pentru a respecta acordurile si autorizatiile de mediu;
10) intocmirea situatiilor statistice, centralizatoare solicitate de organele de îndrumare si control;
11) identificarea surselor de poluare si propunerea de sanctiuni conform legislației în vigoare
12) participa la rezolvarea reclamațiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
13) întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
14) întocmeste somatii si procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina mediului;
15) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
16) colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
17) efectuarea de activitati în afara biroului (munca de teren): efectuarea de controale pe pășunea comunei, efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale, întocmirea de diferite referate, proiecte de hotarâri, procese – verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

4. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE :

-Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

-Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-Realizează achiziţiile directe;

-Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;

-Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale utilizand mijloace electronice, dispozitie, scrisoare de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalului oficial al Uniunii Europene si catre Monitorul Oficial, partea a VI-a; îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

-Verifică autenticitatea documentaţiei din dosarele câştigatoare la licitaţii

-Primeste de la ANRMAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate.

-Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

-Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

-Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

-Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

-Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

-Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

-Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

-Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

-Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

-Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Tasca pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.

-Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor primarului comunei Tasca pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.

- este membru în Comisia de evaluare a ofertelor sau a solicitărilor de participare, pt. atribuirea contractelor de achiziție publică pt.proiectele finanțate din fonduri guvernamentale și europene
- este Responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire la nivelul UAT comuna Tașca,
- colaborează la actualizarea datelor de pe site-ul Primariei.
- are atribuţii în cadrul echipelor de implementare a proiectelor europene, pe perioada derulării acestora.

- deţine baza legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, concesionarii de lucrari publice si servicii publice, cunoaste si respecta legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, concesionarii de lucrari publice si servicii publice;
- intocmeste programul anual al investitiilor/achiziţiilor publice prin strategia anuală de achiziţii in conformitate cu Legea 98/2016, pentru atribuirea contractelor de furnizare, prestari servicii si executie lucrari;
- elaboreaza anunturi de primire de candidaturi in cazul aplicarii procedurii de licitatie publica cu preselectie;
- publica anunturile de intentie de participare si de atribuire a contractelor de Achizitii Publice in Monitorul Oficial partea a VI-a si prin mijloace de informare nationale sau locale, SICAP, dupa caz, conform legislaţiei în vigoare;
- asigura intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
-intocmeste şi gestionează dosarele de Achizitii Publice.
- întocmeste raspunsuri la corespondenţa repartizata de seful ierarhic si conducerea instituţiei, cu respectarea termenelor legale;
-rezolva cu obiectivitate si la timp problemele repartizate de catre seful ierarhic si conducerea instituţiei;
- asigura confidenţialitatea lucrarilor executate si a corespondenţei;
- asigura confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice precum si asupra oricaror alte informaţii prezentate de catre candidaţi/ofertanţi, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;

5. COMPARTIMENT URBANISM -AMENAJAREA TERITORIULUI;

Obiectiv : Fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a localitatii.

ATRIBUTII:
1) avizeaza si controleaza implementarea documentatiei de amenajare a teritoriului;
2) administreaza si penalizeaza conform legii lucrarile de construire/ desfiintare ilegale;
3) colecteaza date si masuratori imobiliare(topometrice, topografice, cadastrale)
4) răspunde de executarea masuratorilor cadastrale si intocmeste planuri de situatii pentru uz intern/ extern;
5) colaboreaza cu societatile autorizate care elaboreaza banca de date urbane si executa cadastrul imobiliar ;
6) urmareste şi propune măsuri pentru armonizarea planurilor de amenajare a teritoriului si urbanism cu planurile cadastrale;
7) intocmeste, verifica legalitatea din punct de vedere tehnic si elibereaza actele de autoritate in domeniu (certificate de urbanism, autorizatii de construire, certificate de nomenclatura stradala, regularizari date de autorizare in constructii);
8) initiaza strategii de dezvoltare urbana , politici urbane, planuri de actiune initiate de administrarea publica locala;
9) initiaza proiecte de spatii verzi, piete, spatii publice;
10)coordoneaza activitatea de protejare a monumentelor aflate in patrimonial oraşului;
11) organizeaza si executa controlul vizând disciplina in constructii;
12) întocmeşte şi ţine evidenţa registrelor speciale ale activităţii de urbanism (certificate de urbanism, autorizaţii construire/desfiinţare);
13)verifică, din punct de vedere tehnic, documentatiile înregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata si modificata ulterior si a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
14) întocmeste, semnează si înaintează spre verificare, semnare si avizare autorizatiile de

construire/desfiintare;
15) vizează spre neschimbare documentatiile tehnice,care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
16) actualizează permanent Registrul autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
17) arhivează documentatiile-martor, care au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;
18) întocmeste si semnează raspunsurile la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare si înaintează spre verificare, semnare si avizare, în vederea completarii;
19) asigură consultantele de specialitate în cadrul programului de audiente cu publicul;
20) asigurară instrumentarea si solutionarea, în termenele si în conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
21) realizează situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiile de construire/desfiintare emise si receptionează locuintele si valoarea lor;
22) verifica în teren amplasamentul pentru solicitarile de emitere a autorizatiilor de construire/autorizatii de desfiintare (AC/AD);
23) tine evidenta autorizatiilor de construire;
24) întocmeste certificatele de urbanism;
25) prelungeste certificatele de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
26) aplica si semnează viza spre neschimbare, documentatiilor tehnice C.U.;
27) asigura caracterul public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
28) arhivează certificatele de urbanism eliberate si returnate de la Serviciul Registratura;
29) verifica în teren amplasamentel cu probleme;
30) efectueaza controale curente asupra lucrarilor de investitii în constructii, în curs de executie, controale în urma sesizarilor primite de la cetateni si ia masuri operative în conformitate cu prevederile legale;
31) efectueaza controlul privind executarea constructiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare;
32) participa la actiunile initiate de executiv si Consiliul Local al comunei Tasca ,în actiunile privind respectarea disciplinei în constructii si a aplicarii legislatiei în vigoare;
33)întocmeste proces-verbal de contraventie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata în 2004 cu completarile si modificarile ulterioare;
34) urmareste somatiile emise, tine evidenta proceselor-verbale de contraventie si întocmeste documentatia de înaintare la instanta în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata, în colaborare cu Secretarul UAT;
35) participa la receptia lucrarilor de constructii;
36) rezolva si alte activitati – corespondenta, audiente, ridicarea constructiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizari telefonice;
37) tine evidenta panourilor publicitare amplasate în comuna Tasca;
38) urmareste regularizarea taxei pentru autorizatiile de construire emise de catre Primaria Tasca;
39) întocmeste adrese pentru înstiintarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizatiilor de construire sau intocmeste procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor si regularizarea taxei pentru autorizatiile de construire, emise de Primarie ;
40) întocmeste raspunsuri la documentatiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrarile efectuate în baza autorizatiilor de construire;
41) întocmeste note de constatare privind începerea lucrarilor în cazul autorizatiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea executiei lucrarilor, în termenul de valabilitate al autorizatiei de construire ;
42) verifică documentatia si întocmeste certificate de nomenclatura stradala;
43)raspunde solicitarilor incomplete, fara acte de proprietate, fara accesul la una din strazile prevazute în Nomenclatorul Strazilor comunei, a constructiilor provizorii amplasate pe domeniul public,a celor

situate în zone in care nu sunt atribuite denumiri de strazi si a celor situate în extravilan;
44)realizează deplasari în teren si atribuie numere factoriale;
45) actualizează si îmbunatateste permanent harta Comunei .
46) pozitionează în teritoriu imobilele, folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.- uri, cartari, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanti la documentatii ;
47) întocmeste raspunsuri la diverse solicitari – petitii, memorii, audiente, corespondenta diversa, inclusiv informatii pentru justitie, s.a.m.d.
48) elaborează materialele privind recensamântul populatiei si constructiilor;
49) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
50) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare privind transparenta decizionala în administratia publica din cadrul serviciului;
51) ia masuri pentru a nu fi aplicata procedura tacita în cadrul serviciului;
52) asigura protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
53)asigura caracterul public la autorizatiile de construire/desfiintare emise lunar prin afisare la afisierul primariei ;
54) completează baza de date în cadrul serviciului;
55) respecta normele de conduita prevazute de Statutul funcţionarului public şi a personalului contractual;
56) respecta prevederile legislatiei din domeniul protecţiei mediului, protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securitaţii si sanataţii în munca si masurile de aplicare a acestora;
57) raspunde, din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.
58) raspunde de intocmirea documentatiilor cadastrale pentru bunurile apartinand domeniului public si privat
59) intocmeste referate de necesitate pentru lucrarile de reparatii ce urmeaza a fi executate la domeniul public (lucrari ce se vor executa cu alte societati comerciale de profil):
60) raspunde de intocmirea documentatiei privind fundamentarea planului de reparatii aferent domeniului public si privat ;
61) raspunde de respectarea documentatiei de proiectare pe parcursul executiei lucrarilor de investitii si reparatii la obiectivele domeniului public;
62) răspunde de urmarirea si intocmirea documentaţiei aferente comportarii in timp a obiectivelor de investiţii
63) participa la receptia lucrarilor de reparatii si investitii de la domeniul public si privat, executate cu societati private ;
64) intocmeste fise tehnice pentru obiectivele finalizate in vederea inscrierii acestora in evidentele contabile;
65) urmareste refacerea carosabilului, trotuarelor si spatiilor verzi in urma executarii de bransamente si racorduri la instalatii diverse;
66) vizeaza si asigura legalitatea contractelor pentru inchirieri: teren, spatii, locuinte si concesionari;
67) asigura ONG-lor interesate, accesul la informatiile publice ale caror continut se refera la activitatea curenta a administratiei publice locale, la proiectele de hotariri aprobate sau initiate, la strategia de dezvoltare a localitatii;

6.COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL

OBIECTIVE : Asigurarea accesului gratuit si permanent la informatiile de interes public; reducerea efortului si timpului afectate de contribuabil rezolvarii problemelor; realizarea unui raport normal, bazat pe respect reciproc, intre administratie si cetatean, posibilitatea acestuia de a-si exprima opiniile si de a participa la procesul de luare a deciziilor.

ATRIBUTII :

1) asigură la nivelul institutiei activitatea de relaţii cu publicul, conform HG 1723 / 2004;
2) intocmeste rapoarte si situaţii privind starea socio-economică a comunei
3) intocmeste si redactează anual Raportul Primarului comunei Tașca
4) intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
5) organizează si administrează punctul de informare-documentare (conform Legii 544/2001) pentru accesul publicului la informaţiile de interes public;
6) comunica din oficiu informatii de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
a)întocmeste actele normative, care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii publice;
b)se ocupă de structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
c)tine evidenta numelor si prenumelor persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
d) comunica coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
e)comunică sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
f)întocmeste si redactează programele si strategiile proprii;
g) întocmeste lista cuprinzând documentele de interes public;
h)întocmeste lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
i)elaborează modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
7) reactualizează semestrial baza de date din cadrul compartimentului;
8) colaboreaza la intretinerea si actualizarea paginii de WEB a Primariei;
9)colaboreaza la conceperea, editarea si difuzarea de publicatii
10) consiliaza si acorda asistenta de specialitate în probleme de relatii cu presa si relatii publice;
11) elaborează sondaje de opinie, chestionare, anchete direcţionate si nedirecţionate, anchete de planificare regională, în vederea identificării nevoilor cetăţenilor si pentru o mai buna transparenţă a administraţiei publice locale;
12) elaborează statistici privind populaţia si fenomenele demografice, populaţia activă si inactivă, populaţia ocupată, somaj, etc.
13) organizează si participă la acţiuni de întrunire a cetăţenilor cu reprezentanţii Primăriei si ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
14) duce la îndeplinire prevederile Legii 52/2003 privind transparenţa decizională in administraţia publică;
15) indeplineste funcţia de Purtător de cuvânt al instituţiei ;
16) planifică si organizează conferinţe de presă si alte evenimente de presă;
17) redactează si transmite comunicate de presă;
18) colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
19) tine evidenţa Registrului de intrare-iesire a reclamaţiilor, petiţiilor, sesizărilor si propunerilor cetăţenilor;
20) elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile, birourile si compartimentele de specialitate;
21) urmăreste rezolvarea în termen legal a reclamaţiilor, sesizărilor venite din partea unor cetăţeni care s-au adresat organelor centrale ale administraţiei publice si care au fost redirectionate spre rezolvare institutiei;
22) asigura preluarea comenzilor telefonice din exterior şi din birouri, precum si a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
23)informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa structurilor functionale ale institutiei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;

24) oferă consultanţă cetăţenilor pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuţiile altor instituţii sau organizaţii – parţial;
25) contribuie la promovarea imaginii si a activităţilor institutiei in relaţia cu cetatenii;
26) contribuie la imbunatăţirea relaţiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
27) intocmeşte registrul de înscriere a cetăţenilor care se adresează serviciilor de specialitate ale primăriei;
28) organizează primirea cetăţenilor în audienţe la conducerea instituţiei, înregistrează problemele cu care aceştia se adresează şi urmăreşte soluţionarea lor atunci când răspunsul nu a fost dat pe loc;
29) raspunde de afisarea programului de lucru si a programului de audiente.
30) prezintă primarului informări lunare cu privire la soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi a problemelor ridicate de aceştia în cursul audienţelor;
31) raspunde de afişarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
32) raspunde de convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate;
33) raspunde de arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create in cadrul compartimentului.
34) asigura confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor care nu au un caracter public si la care are acces prin natura functiei publice pe care o exercita;
35) organizeaza arhiva si evidenţa statistica a Hotarârilor Consiliului Local si a Dispoziţiilor Primarului;
36) asigura transparenţa si comunicarea catre autoritaţile, instituţiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

7.COMPARTIMENT: ASISTENŢĂ SOCIALĂ

OBIECTIVE : Asigurarea unui acces echitabil şi nediscriminatoriu al cetăţenilor comunei Tasca la servicii şi prestaţii sociale adaptate la nevoile sociale actuale în vederea creşterii calităţii vieţii şi promovării principiilor de coeziune şi incluziune socială la nivelul comunei în concordanţă cu standardele naţionale şi europene în domeniu ; dezvoltarea comunicării şi colaborării interinstituţionale şi cu structurile societăţii civile, extinderea parteneriatului social (instituţii, ONG-uri, cetăţeni) la nivel local.

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ are competenţă şi răspundere în următoarele domenii de activitate:
A. asistenţă socială
B. autoritate tutelară
C. protecţia sociala si protectia copilului

Atribuţii şi responsabilităţi:

A) ASISTENTA SOCIALA:
a) primeste, înregistrează şi rezolva cererilor primite în baza Legii 416/2001completata si modificata prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat, a H.G. 50/2011 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 şi hotărârilor consiliului local Tasca, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social precum şi a ajutoarelor de urgenţă;
b) intocmeste dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei, în conformitate cu actele normative în vigoare;
c) întocmeste dosarele în vederea angajării asistenţilor personali ai bolnavilor care supraveghează, acordă asistenţă şi îngrijire permanentă copilului sau adultului cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecţia specială şi încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu completările şi modificările ulterioare;

d) efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice sau bolnave în Centre de îngrijire şi asistenţă, Centre de recuperare şi reabilitare a persoanelor cu handicap;
e) efectuează anchetele sociale pentru soluţionarea cererilor adresate serviciului;
f) întocmeste referatele cu propuneri, în vederea soluţionării cererilor;
g) îsi asuma răspunderea pentru corectitudinea primirii documentaţiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare şi pentru corectitudinea şi veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
h) elaborează rapoarte lunare către Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, Agenția Județeană Prestații și Inspecție Socială și Prefectura judeţului Neamt cu situaţia prestatiilor sociale şi plăţile efectuate;
i) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei din domeniul lor de activitate.
j) intocmeste anchete sociale si fise de punctaj pe baza documentatiei depuse de solicitanti pentru acordarea /neacordarea locuintelor sociale si a locuintelor A.N.L. ;

B) AUTORITATE TUTELARA:
a) întocmeşte lucrările necesare instituirii tutelei şi curatelei;
b) întocmeşte şi verifică dosarele privind dările de seamă anuale şi generale ale tutorilor, făcând propunerile corespunzătoare;
c) întocmeşte proiectele de dispoziţii referitoare la numirea tutorelui în cazurile prevăzute de lege, ori îndepărtarea tutorelui dacă se impune acest lucru;
d) întocmeşte proiecte de dispoziţii referitoare la aprobarea inventarului asupra bunurilor minorului, aproba plata unor creanţe pe care le are faţă de minor, tutorele, soţul sau soţia tutorelui, fraţii sau surorile tutorelui. Stabileşte cheltuielile de întreţinere ale minorului şi cheltuielile pentru administrarea bunurilor sale. Încuviinteaza ca tutorele să facă note de dispoziţie cu privire la bunurile minorului, să ridice bani sau acte de valoare de la bănci, C.A.R.-uri sau alte instituţii de acest fel;
e) întocmeşte documentaţia necesară şi proiectele de dispoziţii în vederea numirii unui curator în situaţiile de neînţelegere între tutore şi minor, ori ridicarea curatelei după caz;
f) supune spre aprobare descărcarea anuală de gestiune a tutorelui;
g) aprobă gestiunea de încetare a tutelei;
h) intocmeste proiecte de dispozitii privind stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit ;
i) întocmeste proiecte de dispozitii privind instituirea tutelei sau curatelei pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca sau a persoanelor puse sub interdictie ;
j) îndosariază documentele conform nomenclatorului şi completează opisurile de evidenţă ale acestora;

C) PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI A COPILULUI:
a) asigură întocmirea anchetelor sociale şi a celorlalte lucrări ce revin autorităţii tutelare, în condiţiile legii, pentru divorţuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocaţii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Tasca la solicitarea altor instituţii;
b) întocmeşte proiectele de dispoziţii referitoare la stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;
c) verifică situaţia copiilor abandonaţi în instituţiile sanitare sau de ocrotire;
d) asigură asistarea minorului în faţa organelor de urmărire penală potrivit Codului de procedură penală;
f) realizează programul de măsuri corespunzătoare împotriva oricăror forme de violenţă ,inclusiv violenţă sexuală,vătămare, de abuz fizic sau mental, de abandon sau neglijenţă.
g) intocmeste anchete psiho-sociale pentru incredințare minori în plasament, plasament de urgenta la familii sau institutii ;
h) intocmeste anchete sociale pentru atestarea asistentilor maternali si ai lucratorilor sociali
k) intocmeste documentatiile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii ;

l) intocmeste documentatia pentru acordarea alocatiei de sustinere ;
m) intocmeste documentatia pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului pana la varsta de 2 ani si a stimulentului de insertie ;

8. COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE

A. ACTIVITATEA: IMPOZITE ŞI TAXE

Are competentă si răspundere în următoarele domenii de activitate:
I. Stabilirea, constatarea, urmărirea si controlul impozitelor si taxelor locale:
a) propune stabilirea de impozite si taxe locale, inclusiv taxe speciale, precum si alte venituri ale bugetului local de la persoanele juridice si fizice;
b) elaborează sau, după caz, analizează si avizează propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri si/sau suplimentarea celor existente.
c) operează pe calculator debitele din impozitele si taxele locale, taxele speciale si alte venituri ale bugetului local;
d) verifică si urmăreste încasarea veniturilor bugetului local ce se realizează prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu;
e) fundamentează si face propuneri pentru actualizarea nivelului impozitelor si taxelor locale;
f) efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice si juridice;
g) în baza constatărilor efectuate ca urmare a activitătiilor de control fiscal, dispune măsuri pentru:
- stabilirea în sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit si calcularea majorărilor de întarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor nedatorate;
- constatarea contraventiilor si aplicarea amenzilor si penalitătilor prevăzute de legile fiscale;
h) analizează cererile temeinic justificate a contribuabililor debitori, persoane fizice si face propuneri pentru:
- amânări si esalonări la plata impozitelor, taxelor si a altor obligatii bugetare;
- scutiri si reduceri de impozite si taxe în conditiile legii;
- amânări, esalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întarziere;
i) aplică măsurile de executare silită a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale si a altor obligatii fată de bugetul local, în care scop se vor lua măsuri pentru:
- întocmirea si transmiterea înstiintărilor de plată, ca acte premergătoare executării silite;
- comunicarea somatiilor, dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevazut în înstiintarea de plată;
- folosirea succesivă sau concomitentă a modalitătilor de executare silită prevazute de lege (poprire, sechestrare si valorificare a bunurilor mobile, vânzarea prin licitatie publică a bunurilor imobile).
j) analizează si face propuneri pentru solutionarea contestatiilor, reclamatiilor si cererilor persoanelor juridice privind acordarea de amânări, esalonări, scutiri sau reduceri la plata impozitelor si taxelor locale precum si a altor venituri ale bugetelor locale ce nu sunt în competenta de solutionare a altor compartimente;
k) analizează si face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, cu privire la stabilirea tarifelor pentru care autoritatea locală are competentă de avizare/aprobare;
l) întocmeste periodic informări si rapoarte cu privire la stadiul impunerilor efectuate si a rezultatelor verificărilor cu ocazia controalelor fiscale;
m) întocmeste si gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane fizice si juridice, precum si registrul special pentru evidenta debitelor de la persoanele juridice;
n) stabileste în cursul anului debitele noi apărute, întocmeste borderoul de scăderi si le operează pe calculator
o) evidentiază în registrul special debitele provenite din amenzi si urmăreste încasarea acestora, în termenele prevăzute de lege;
p) răspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei din domeniul lor de activitate.

B. ACTIVITATEA: CASIERIE

Obiectiv: Încasarea impozitelor si taxelor locale precum si a altor venituri bugetare si creante :

a) îndeplineste potrivit legii atributiile de casier încasator al consiliului local;

b) încasează veniturile ce se cuvin bugetului local din impozitele si taxele locale;

c) încasează taxele de concesiuni si închirieri precum si taxele stabilite pentru pãsunatul animalelor;

d) încasează debitele provenite din amenzi;

e)efectueaza platile si incasarile in numerar din bugetul local si conduce ; evidenta operativa a acestora;

f) incaseaza taxele din concesiuni si inchirieri;

g) încasează cheltuielile de judecată si cheltuielile de executare;

9. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

OBIECTIV : Gestionarea intregii activitati bugetare din cadrul administratiei publice locale a comunei Tașca.

ATRIBUTII:

a) asigurã întocmirea proiectului bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar;

b) prezintã consiliului local proiectul bugetului local cu respectarea cerintelor legale de publicitate si a contului de încheiere a exercitiului bugetar pentru anul financiar expirat;

c) repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

d) organizează si asigurã executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;

e) întocmeste si centralizează conturile de executie si dãrile de seamã periodice privind cheltuielile si veniturile bugetului local;

f) tine evidenta cheltuielilor si a veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile si cheltuielile bugetare si autofinantate, întocmeste conturi de executie lunare;

g) tine evidenta garantiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale si bãnesti;

h) efectuează înregistrarea în fisele de operatiuni bugetare modificãrile intevenite în bugetul local;

i) întocmeste notele contabile si balanta de verificare lunarã a cheltuielilor bugetare;

j) efectuează salariile tuturor salariatilor de la brut si controlul salariilor, întocmeste centralizatorul statelor lunare si documentele necesare eliberãrii salariilor de cãtre Trezoreria Bicaz ;

k) verificã extrasele de cont si actele însotitoare privind executarea bugetului propriu si al activitãtilor autofinantate;

l) întocmeste documentele de plãti si încasãri care se efectuează prin trezorerie si bancã, cu respectarea dispozitiilor legale;

m) tine evidenta contabilã sinteticã si analiticã a gestionãrii valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercitã controlul periodic asupra gestiunii materiale;

n) organizează si asigurã inventarierea patrimoniului în conditiile si la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;

o) asigurã plata indemnizatiilor pentru consilieri;

p) întocmeste rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu sau de activitate înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;

q) asigurã organizarea si desfãsurarea activitãtii financiar-contabile în conditiile prevãzute de lege si conform principiului autonomiei locale;

r) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelatie cu statutul de functiuni aprobat, precum si a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al birourilor si servicilor primãriei si întocmeste documentatia pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analizã si spre aprobare consiliului local;

s) urmãreste cuprinderea în buget a lucrãrilor de investitii si reparatii la imobilele aflate în

administrarea primăriei, deschiderea finantării si plata acestora cât si respectarea termenelor si modalitătilor de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;
t) urmăreste efectuarea receptiilor pentru investitii si reparatiile curente sau capitale si face plata în conditiile legii;
u) asigură plata furnizorilor de energie electrică si termică, apă, telefoane si alte servicii si materiale, potrivit contractelor încheiate si actelor normative în domeniu;
v) întocmeste si tine evidenta documentelor de retineri, popriri, imputatii, etc. ale personalului;
w) întocmeste în 5 exemplare proiecte de dispozitii privind imputarea lunară a sumelor ce depăsesc plafoanele stabilite de lege pentru diverse categorii de cheltuieli, precum si alte imputări;
ww) asigură întocmirea conturilor de executie lunară a balantelor de verificare lunară, a conturilor sintetice si analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale si anuale, privind executia cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat si le prezintă consiliului local la termenele stabilite;
x) urmăreste încadrarea cheltuielilor în buget si pe destinatiile aprobate, iar dacă este necesar întocmeste un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
xx) întocmeste rapoarte si prezintă informari cu privire la fondurile cheltuite, precum si documentatii cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv si propune măsuri pentru îmbunătătirea activitătii financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;
ii) tine evidenta salariilor si retinerilor din salarii, pe care le virează pe destinatiile respective si efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare si trimestriale, a gratificatiilor anuale si a deconturilor de deplasare;
iii) asigură lunar efectuarea la trezorerie a controlului salariilor si prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;
iiii) tine evidenta la zi în colaborare cu compartimentul impozite si taxe a debitorilor si creditorilor consiliului local si întocmeste actele necesare în vederea recuperării debitelor;
iiiii) asigură efectuarea operatiunilor financiare si contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar si materiale si face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosinta si stocurile aflate in gestiune;
iiiiii) întocmeste referatele si proiectele de dispozitie privind inventarierea periodica a bunurilor, privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unitati intocmind actele pentru inregistrarea lor in contabilitate;
iiiiiii) asigură evidenta operatiunilor financiar-contabile pe fiecare luna, pastrarea acestora pana la controlul efectuat de autoritatile prevazute de lege in vederea descarcarii de gestiune si le preda apoi la arhiva consiliului local;
iiiiiiii) răspunde de cunoașterea si aplicarea legislatiei din domeniul lor de activitate.

10. COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE

Misiunea : crearea premiselor de dezvoltare a comunei Tasca prin accesarea programelor de finanţare nerambursabila interne si externe.

OBIECTIVE :
- asigurarea managementului pentru proiectele cu finantare guvernamentală si europeană, in ceea ce priveste metodología de conducere, initiere, promovare, monitorizare si evaluare a acestora, conform normelor metodologice si standardelor internationale proprii acestui domeniu;
-accesarea programelor interne si externe de finanţare nerambursabila;
-elaborarea si depunerea spre evaluare,a cererilor de finantare aferente proiectelor de interes local cu finanţare nerambursabila;

-semnarea acordurilor de parteneriat cu autoritaţi locale din spaţiul european, ONG-uri locale si mediul de afaceri.

ATRIBUTII :

a) accesează permanent site-urile Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administrației Publice, al Ministerului Fondurilor Europene pentru informare permanenta asupra programelor de finanţare;
b) ține legătura permanentă cu Agenţia de Dezvoltare Regionala Nord-Est Moldova pentru informare si acorda asistenta tehnica privind proiectele locale cu finanţare externa;
c) întocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
d) centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
e) disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare externa realizate de administratia publica locala a comunei Tasca;
f) monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
g) ţine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;
h) participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curenta a Primariei comunei Tasca si deplasarea in tara si in strainatate pentru exemple de buna practica.
i) face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
j) contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza comunei Tasca;
k) participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul comunei Tasca, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei in domeniu;
l) participa la intocmirea proiectelor de finantare, la derularea programelor de dezvoltare regionala si locala, la accesarea fondurilor europene (structurale) si a altor fonduri post aderare etc;
m) informeaza serviciile de specialiate din cadrul Primariei, institutiile/organizatiile locale cu privire la posibilitatea initierii si dezvoltarii in comunitate a unor proiece cu finantari externe; colaboreaza cu acestea la elaborarea acestor proiecte;
n) desfășoara activitati de documentare cu privire la sursele de finanțare interne si externe pentru programe în domenii de interes pentru comunitate utilizând toate mijloacele de informare de care dispune (publicatii, internet intalniri informationale, etc.);
o) intermediaza, pe baza relatiilor de colaborare/infratire ale Primariei cu localitati din alte tari, dezvoltarea unor relatii de colaborare/parteneriat cu organizatii/institutii straine in scopul accesarii unor finantari externe;
p) reprezinta institutia la toate actiunile (seminarii, intalniri, conferinte, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informatii cu privire la activitatea administratiei locale, parteneriatului dintre acesta si administratia publica, programele de finantare in diferite domenii;
q) intocmeste rapoarte cu privire la programele initiate/derulate la nivelul comunitatii, le inainteaza forurilor solicitante (Agentia pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administrației publice, Prefectura județului Neamț, etc.)
r) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT în vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activitatii;
m) cunoasterea informaţiilor privind Uniunea Europeana: valori europene, instituţii, politici, programe de finanţare, capitole de negociere;

11.SERVICIUL VOLUNTAR PT. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiective: - organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor pentru situaţii de urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare;
- conducerea activităţilor cu privire la: asigurarea capacităţii operative a serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă ; pregătirea personalului voluntar din subordine , angajaţilor şi populaţiei; planificarea şi desfăşurarea activităţilor conform planului anual cu activităţile pentru situaţii de urgenţă . Atributii:
- asigură identificarea, înregistrarea, analiza şi evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localităţii, precum şi monitorizarea acestora.
- asigura încadrarea şi înzestrarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, potrivit normativelor în vigoare şi să actualizeze permanent situaţia acestora;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;
- planifica şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative ;
- întocmeste documentele de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţii serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă(planul de intervenţie pentru situaţii de urgenţă, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă
- organizează si conduce pregătirea personalului propriu;
- participa la elaborarea si derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezoanelor, trimestrial şi ori de căte ori situaţia o impune, pentru acordarea asistenţei de specialitate autorităţilor şi populaţiei;
- controlează si îndrumă structurile subordonate;
- asigură, verifică şi menţine în mod permanent, starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) şi să le doteze cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situaţii de urgenţă sau la ordin;
- răspunde de starea de întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
- asigură operativitatea permanentă a mijloacelor de înştiinţare şi alarmare;
- asigură angajaţii autorităţii locale cu mijloace de protecţie individuală şi ţine evidenţa acestora, precum şi mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;
- asigură baza materială necesară instruirii formaţiunilor şi caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor din înzestrare;
- pregăteste şi prezintă preşedintelui comitetului pentru situaţii de urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, apărării împotriva incendiilor şi a pregătirii şi alte probleme specifice;
- execută activităţi de îndrumare şi control în domeniul situaţiilor de urgenţă la instituţiile publice şi operatorii economici, clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile, de pe raza administrativ teritorială a localităţii;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor, pentru situaţii de urgenţă constituite la nivel local şi angajaţilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor;
- asigură şi veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete, hărţilor şi literaturii de specialitate;

- organizează şi conduce acţiunile formaţiunilor de intervenţie pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste;
- asigură colaborarea şi cooperarea cu celelalte forţe participante în situaţii de urgenţă pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi alarmărilor;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcţiilor de sprijin pe timpul situaţiilor de urgenţă şi face propuneri pentru asigurarea lor;
- participă la acţiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;
- este membru in comandamentul de iarna pentru deszapeziri.
-este membru in Comisia pentru probleme de aparare a comunei Tașca.-
--realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situaţii de urgenţă(când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) şi gestionează baza de date referitoare la situaţiile de urgenţă;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- întocmeşte documentele exerciţiilor şi antrenamentelor de specialitate (hărţi, concepţii, situaţia forţelor şi mijloacelor, schema înştiinţării-alarmării),organizează pregătirea şi desfăşurarea acestora;
- ţine evidenţa şi întocmeşte planurile de funcţionare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament şi mijloace de transport);
- planifica si desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, masurilor de prevenire, precum si a modului de comportare pe timpul situaţiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenţă in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta;
- stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative şi realizarea criteriilor operaţionale;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenta;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor cercurilor de elevi
- asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate.
- informează inspectoratul judeţean pentru situaţii de urgenţă despre plecarea în concediul de odihnă, învoiri sau scutiri medicale;
- participă obligatoriu, la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităţi conduse de eşaloanele superioare;
- se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecţionare din domeniu, exerciţiile şi aplicaţiile naţionale şi internaţionale, la solicitarea eşaloanelor superioare;
- execută atribuţiile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar.

12.ÎNVĂȚĂMÂNT-ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Obiective:

-Să preia sub inventar microbuzul şcolar.
-Să menţină în stare de funcţionare microbuzul şcolar.
-Sa respecte normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii şi participă la şedinţele de instruire organizate la nivelul şcolii.

-Să transporte în microbuzul şcolar doar elevii şi cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unităţii.
-Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
-Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la şcoală pe ruta stabilită dimineaţa şi la terminarea cursurilor.
-Să răspundă de siguranţa şi securitatea elevilor în timpul transportului.
-Să menţină curăţenia zilnică la standarde maxime în microbuzul şcolar.
-Să participe la orice activitate legată de interesul şcolii.
-Să-şi vizeze carnetul de sănătate.

Atributii:

- stabileşte necesarul de piese de schimb în funcţie de recomandările producătorului, codul acestora şi rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcţie de traseul şi consumul autovehiculului şi necesarul de lubrifianţi în urma verificării şi consumului specific;
- aprovizioneaza cu piese de schimb, lubrifianți și combustibili.□

-respectă şi aplică normele de circulaţie pe drumurile publice în ceea ce priveşte conducerea preventivă şi întreţinerea elementelor de rulare, frânare, iluminat şi păstrare a vizibilităţii.
-pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
-localizează şi analizează defecţiunea cu rapiditate după indicaţiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele şi cauzele care au produs defecţiunea, piesele defecte şi în cazul imposibilităţii efectuării reparaţiei informează imediat;
-obţine şi întocmeşte documentele de transport și le predă la termen
-întocmeşte foile de transport pentru decontarea combustibilului.
verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţiei, verifică şi asigură existenţa dotărilor speciale (pentru PSI şi antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor şi dispozitivelor necesare intervenţiilor în parcurs;
-semnalează eventualele defecţiuni mecanicului din unitate şi angajatorului;
-se ocupă de spălarea exterioară şi interioară a autovehicolului , verifică nivelul de combustibil şi ulei, verifică şi asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
-identifică tipurile de documente necesare transportului funcţie de procesul de transport, tipul autovehicolului, de dotările necesare şi de activitatea de transport şi se preocupă de asigurarea securităţii documentelor, pe timpul desfăşurării cursei.

13.COMPARTIMENT CĂMIN CULTURAL

OBIECTIVE: coordonarea vieţii culturale a comunei Taşca, susţinerea valorilor culturale şi promovarea acestora.

ATRIBUŢII:

1. promovează activitățile culturale organizate la nivelul comunei TAȘCA, in cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;
2. explorează spațiul în aer liber, pentru diferite activități, în vederea păstrării tradițiilor populare;
3. crează condițiile pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
4.sprijină activitatea meșterilor populari tradiționali și încurajează copiii, în conservarea valorilor tradiționale;
5.se îngrijeşte de conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
6. asigură unele perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;

7. organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
8. conservă și trasmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
9.organizează și susține interpreții și formațiile artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
10. stimulează creativitatea și talentul;
11.participă la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
12. participă la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
12. organizează și desfășoară unele cursuri de formare profesională continuă;
13. iniţiază relaţii profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
14. elaborează proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora si pregăteşte implementarea lor;
15. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
16. furnizează toate informațiile și explicațiile, necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse in grafic

17. Atribuţii legate de gestiunea bibliotecii:

-caută şi înscrie cititorii în sistem tradiţional;
-tine evidenţa publicaţilor împrumutate şi restituite de cititori în sistem clasic;
-Verifică starea fizică a cărţilor restituite de cititori;
-orientează şi îndrumă cititorii în secţia cu acces liber la raft;
-întocmeşte şi pune la dispoziţia cititorilor *"Regulamentul utilizatorilor"* în vederea cunoaşterii normelor de împrumut;
-participă cu comunicări şi studii la acţiunile bibliotecii sau în afara ei;
-prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerinţelor de lectură şi studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
-asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicaţii şi servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
-tine evidenţa primară şi individuală a fondului de carte;
-efectuează operaţiunile de scoatere din gestiune a cărţilor plătite, rupte sau transferate (R.M.F. şi inventarul bibliotecii);
-face propuneri pentru casarea unor cărţi deteriorate fizic;
-alcătuieste tabelele şi formele pentru scoaterea documentelor din gestiune şi înaintarea acestora la contabilitate;
-întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
-organizează şi răspunde de buna funcţionare a Centrului Internet pentru Public;
-asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
-verifică documentele şi corespondenţa elaborate în cadrul bibliotecii;
-răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
-răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
-organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură şi educaţie;
-participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experienţă, colocvii, etc.;
-răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
-reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice privind activităţile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primeşte delegaţie de autoritate;
-completează colecţiile bibliotecii prin achiziţionarea de cărţi, periodice, documente grafice şi audio-vizuale în funcţie de nevoile de informare a populaţiei comunei;
-oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare şi documentare la sala de lectură cât şi împrumut la domiciliu;
-asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;

-organizează catalogul alfabetic şi sistematic;
-elaborează instrumente de informare, bibliografii;
-asigură gospodărirea, gestionarea şi păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
-urmăreşte execuţia bugetară şi rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăriri a bazei materiale existente;
-răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
-păstrează confidenţialitatea documentelor;
-respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Bibliotecii. Se achită de atribuţiile prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă ale postului;

14.COMPARTIMENT PĂDURI ȘI PĂȘUNI

Atributii:

-gestioneaza si administreaza fondul de pasunat din cadrul domeniului privat al comunei Tasca
- realizează paza terenurilor cu vegetaţie forestieră şi ţine gestiunea masei lemnoase.
- urmăreşte aplicarea corespunzătoare a tratamentelor stabilite prin amenajamente silvice şi verifică întocmirea corespunzătoare a actelor de punere în valoare;
- urmăreşte realizarea programului de punere în valoare a masei lemnoase ce urmează a se recolta anual, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
- urmăreşte executarea controlului cu privire la respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului şi ia măsurile legale pentru prevenirea prejudiciului seminţişurilor şi arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului pe picior, sancţionând abaterile constatate ;
- participă la reprimirea parchetelor la termenele prevăzute în autorizaţia de exploatare ;
- întocmeşte tema de proiectare privind amenajarea pădurilor aflate în proprietatea Comunei Taşca şi colaborează cu organele de proiectare în vederea executării de bună calitate a lucrărilor de amenajarea pădurii şi participă la recepţia lor ;
- urmăreşte asigurarea valorificării, în condiţii de eficienţă economică sporită a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din cadrul fondului forestier aflat în proprietatea Comunei Taşca ;
- urmăreşte realizarea în conformitate cu amenajamentele a lucrărilor de îngrijire a arboretelor tinere;
- urmăreşte realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente a drumurilor forestiere;
- urmăreşte activitatea de monitoring forestier;
- urmăreşte derularea contractelor de administrare cu Ocoalele Silvice care administrează fondul forestier aflat în proprietatea Comunei Taşca;
- urmăreşte derularea procesului de exploatare în partizile exploatate în regie proprie, participând la recepţia şi sortarea materialului lemnos, întocmirea loturilor şi expedierea lor;
- analizează propunerile de buget pentru anul următor şi urmăreşte realizarea plăţilor în conformitate cu volumul de material lemnos comercializat şi contravaloarea cheltuielilor de administrare;
- întocmeşte documentaţia şi participă la licitaţiile de masă lemnoasă ;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- prezintă rapoarte de specialitate comisiilor Consiliului Local la solicitarea acestora;
- răspunde sub toate aspectele în faţa Curţii de conturi şi a celorlalte organe ale statului pentru actele întocmite;
- întocmeşte sau verifică (daca provin de la terţi) documentaţiile privind licitaţii, oferte, utilaje, servicii, etc.
- duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare, sprijin şi control;
-participă la inventarierea patrimoniul public şi privat al comunei urmărind prevenirea ocupării ilegale a terenului forestier.

CAPITOLUL IV. RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE STRUCTURILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAŞCA

Art. 6. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Tasca sunt obligate sa coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrarilor, al caror obiect implica coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V. EVIDENŢA, PĂSTRAREA SI UTILIZAREA ŞTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art. 7. Stampilele rotunde cu denumirea în clar a instituţiei se folosesc de catre personalul din cadrul Compartimentului Relaţii cu publicul, care potrivit atribuţiilor are dreptul de folosire a acestora.
Art. 8. Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplica pe documente numai de catre personalul care are în atribuţii dreptul de folosire a acestora.

CAPITOLULVI. ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIŢII FINALE

Art. 9. Atributii comune tuturor salariaţilor:
- respectă normele de conduită prevazute de Statutul funcţionarului public şi a personalului contractual;
- respecta prevederile legislatiei din domeniul protecţiei mediului, protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securitaţii si sanataţii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- respecta cerinţele documentelor Sistemului de Management al Calitaţii în propria activitate şi face propuneri pentru îmbunătăţirea sa.
- raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.
- toate compartimentele vor studia, analiza si propune masuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrarilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor.
- toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
- Se preocupă în permanenţă de pregătirea lor profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor lor, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

Fiecare salariat are și următoarele atribuții generale:

Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei.

Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

Participă la şedinţele Consiliului Local, cand este invitat;

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;

Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului

Asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

În cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora

Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit.

Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat.

Art. 10. In temeiul Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institute publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, totf salariatii au dreptul la protectia avertizarii in interes public.

Art. 11. Prezentul regulament se aplica si intra in vigoare in conditiile Legii nr. 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare si va fi supus completarii, respectiv modificarii in funcţie de modificarile legislative survenite ulterior.

Toate prevederile contrare prezentului R.O.F. se abroga.

Prin grija secretarului comunei si a compartimentului Resurse umane. Regulamentul de organizare si funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi insusit de catre fiecare salariat

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAȘCA

Am primit un exemplar

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca

Consiliul Local al comunei Tașca, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară, în data de 24 iunie 2019;

Văzând Expunerea de motive nr.4395/13.06.2019 a primarului comunei Tașca;

Analizând referatul de specialitate întocmit de secretarul comunei si Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca, înregistrat sub nr.4396/13.06.2019;

Avand in vedere structura organizatorica a instituției aprobata prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Tașca nr. 6/28.01.2019;*

Conform prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind StatutuI funcționarilor publici,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40, alin.(1), lit. „a" şi „b" din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici,* republicata, cu modificările şi completările ulterioare ;

Avand in vedere prevederile *Legii nr. 477/2004. privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

In conformitate cu prevederile art. 36, alin.(1) si alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului,* cu modificarile si completarile ulterioare si potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Văzând avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera „a", alin. (3) litera „b", art. 45, alin. (1) si ale art. 115, alin. (1), litera „b" din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locala,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare sj functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezentul Regulament de organizare şi funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură functionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tasca, prin grija compartimentului resurse umane.

Art.3 Secretarul comuni Tașca va comunica prevederile prezentei hotărâri primarului şi viceprimarului comunei Tașca, compartimentului resurse-umane, Instituției Prefectului județul Neamț, în vederea verificării pentru legalitate şi tuturor persoanelor şi instituțiilor interesate şi le va aduce la cunoștința publicului, în termenul legal în vigoare.

Art.4 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se abrogă orice alte prevederi contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
URSU CLAUDIU

Contrasemnează pt.legalitate
SECRETAR
ROȘU ELENA

Nr. 50 din 24.06.2019
Consilieri în funcție: 11
Consilieri prezenți: 8
Voturi pentru:8
Voturi împotrivă: 0
Abțineri:0