ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAȘCA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local

Consiliul Local al comunei Tașca, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară, în ziua de 13 decembrie 2023;

I. Analizând temeiurile juridice:

a) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

b) art.129, alin.(2) lit. „a", alin.(3) lit. „c" si art 139 , art.158, art.370, alin.(1), alin.(2), alin.(4), alin.(5), art.390, art.391, art.407, art.546, lit.„k" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) art.XVIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare ale României pe termen lung;

II. Ținând cont de:

a) Referatul de aprobare al primarului comunei Tașca, înregistrat cu nr.8214 din data de 05.12.2023;

b) Referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr.8216 din data de 05.12.2023;

c) Avizul consultativ al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

III. Luând act de:

a) prevederile HCL Tașca nr. 107/18.10.2023 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.. „a" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Comunei Tașca adotă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se desființează structura organizatorică Birou financiar contabil, impozite și taxe, resurse umane și salarizare.

Art.2 Se înființează structura organizatorică „Serviciu financiar-contabil, impozite și taxe, resurse umane și salarizare, achiziții publice, învățământ, gospodărire comunală, păduri și pajiști comunale și cultură".

Art.3 Se aprobă transformarea funcției publice de conducere de șef-birou într-o funcție publică superioară de conducere șef serviciu.

Art.4 Se aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, comunei Tașca, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, conform **anexelor nr. 1 și nr.2,** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specilaitate al primarului comunei Tașca, conform **anexei nr.3** la prezenta.

Art.6 Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Secretarul general al comunei Tașca va comunica prevederile prezentei hotărâri, primarului comunei Tașca, Instituției Prefectului județul Neamț, compartimentului resurse umane și salarizare, în vederea aducerii la îndeplinire, aducerii la cunoștință publică și comunicare în termenul legal, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și tuturor instituțiilor și persoanelor interesate în termenul legal în vigoare.

Art.8 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CHICHIȘ VASILE

ROMANIA JUDEȚUL NEAMȚ COMUNA TAȘCA CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pt. legalitate
SECRETAR GENERAL,
ROȘU ELENA

Nr.132 din 13.12.2023

Total consilieri locali: 11
Prezenți : 11
Pentru: 11
Împotrivă:0
Abțineri:0

PRIMĂRIA COMUNEI TAŞCA
JUDEŢUL NEAMŢ
ANEXA 2 LA HCL NR 132, 13.12.2023

STAT DE FUNCŢII

Nr crt	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treapta profesionala/ GRAD	Nivelul studiilor	NUMELE SI PRENUMELE
			Înalt funcționar public	de conducere	de executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	DEMNITAR	PRIMAR						S					URSACHE DANIELA
2.	DEMNITAR	VICE PRIMAR						S					CHICIU VASILE
3.	Secretar general al U.A.T.			Secretar general al U.A.T				S					ROȘU ELENA
4.0	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, ÎNVĂȚĂMÂNT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ. PĂDURI ȘI PĂȘUNE COMUNALĂ ȘI CULTURĂ												
4.0.1				Șef serviciu				S					DANDU FLORENTINA
4.1	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL												
4.1.1					consilier	I	principal	S					MOGA CLAUDIA-ELENA
4.2	COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE												
4.2.1					consilier	I	superior	S					ASAFTEI GABRIEL

PRIMĂRIA COMUNEI TAŞCA
JUDEŢUL NEAMŢ
ANEXA 2 LA HCL NR 132 / 13.12.2023

STAT DE FUNCŢII

Nr crt	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treapta profesionala/ GRAD	Nivelul studiilor	NUMELE SI PRENUMELE
			Înalt funcționar public	de conducere	de executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	DEMNITAR	PRIMAR						S					URSACHE DANIELA
2.	DEMNITAR	VICE PRIMAR						S					CHICIU VASILE
3.	Secretar general al U.A.T.			Secretar general al U.A.T				S					ROȘU ELENA
4.0	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, ÎNVĂȚĂMÂNT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ. PĂDURI ȘI PĂȘUNE COMUNALĂ ȘI CULTURĂ												
4.0.1				Șef serviciu				S					DANDU FLORENTINA
4.1	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL												
4.1.1					consilier	I	principal	S					MOGA CLAUDIA-ELENA
4.2	COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE												
4.2.1					consilier	I	superior	S					ASAFTEI GABRIEL

4.2.2					referent	III	superior	M					BUTUNOI ELENA
4.2.3					referent	III	superior	M					CIUCANU CAMELIA-MIHAELA
4.3	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE												
4.3.1					consilier	I	asistent	S					URSU MARIA-BIANCA
4.4	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE												
4.4.1					Consilier achiziții publice	I	superior	S					GUDULA IONUT-DANIEL
4.5	ÎNVĂȚĂMÂNT												
4.5.1										Șofer microbuz școlar		M	CIUBOTARU FLORENTINA
4.6	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ												
4.6.1										Șofer		G/M	NIȚĂ GHEORGHE CIPRIAN
4.7	COMPARTIMENT PĂDURI ȘI PĂȘUNE COMUNALĂ												
4.7.1										MUNCITOR	I	M	BABĂTĂ VASILE
4.8	COMPARTIMENT CULTURĂ												
4.8.1										REFERENT	II	M	ZAKARIAS OTILIA
5.0	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL												
5.1					referent	III	superior	M					BUDACĂ MARILENA
5.2					referent	III	superior	M					SON ALEXANDRU

6.0	COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII ŞI ENERGETIC										
6.1			consilier	I	asistent	S					VACANT
7.0	COMPARTIMENT CONSULTANŢĂ AGRICOLĂ ŞI MEDIU										
7.1			consilier	I	superior	S					VACANT
8.0	COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE										
8.1			Consilier	I	superior	S					SOPONARI GEORGETA
8.2			consilier	I	principal	S					ACATRINEI DIANA-NICOLETA
9.0	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ										
9.1								Şef serviciu		X	GRASU NICU DANIEL
10.0	SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ										
10.1	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										
10.1.1			consilier	I	superior	S					CORIJESCU NINA CEZARINA
10.1.2			consilier	I	principal	S					CREŢU IULIANA
10.2	COMPARTIMENT ASISTENŢI MEDICALI COMUNITARI										
10.2.1								ASISTENT MEDICAL COMUNITAR		M	VACANT
10.3	COMPARTIMENT ASISTENŢI PERSONALI										
1								ASISTENT PERSONAL			COBZARIU ANELIA-MADALINA
2								ASISTENT PERSONAL			BEJAN PETRONELA-ILEANA
3								ASISTENT PERSONAL			LOMURĂ CRINA

4							ASISTENT PERSONAL			PALEU DANIELA
5							ASISTENT PERSONAL			VÎNTU IOAN
6							ASISTENT PERSONAL			ACĂEI MARCELA-IULIANA
7							ASISTENT PERSONAL			APREUTESEI FLORIN
8							ASISTENT PERSONAL			BUTUNOI GHEORGHE
9							ASISTENT PERSONAL			BÎLC IOANA-LIVIA
10							ASISTENT PERSONAL			APETREI TATIANA
11							ASISTENT PERSONAL			NIȚĂ MARIA
12							ASISTENT PERSONAL			GÎREULEȚ FELICIA
13							ASISTENT PERSONAL			NEGRU GEANINA-ALEXANDRA-MARIA
14							ASISTENT PERSONAL			NEAGU FLORIN
15							ASISTENT PERSONAL			BABĂTĂ ELENA
16							ASISTENT PERSONAL			COJOCARIU CONSTANTIN-ROBERT
17							ASISTENT PERSONAL			SESCU GEORGIANA
18							ASISTENT PERSONAL			GRASU CARMEN
19							ASISTENT PERSONAL			BEJAN MARIA

20							ASISTENT PERSONAL			ANEI ANDREEA-NICOLETA
21							ASISTENT PERSONAL			ZAIȚ DANIELA
22							ASISTENT PERSONAL			PODGOREANU MARIA-LOREDANA

Functia/numar posturi	ocupate	vacante	Total
Nr. total funcţii de demnitate publică	2	0	2
Nr. total de funcţii publice	14	2	16
Nr. total de înalţi funcţionari publici	-	-	-
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	0	2
Nr. total de funcţii publice de execuţie	12	2	14
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	5	1	6
Nr total de functii contractuale	5	1	6
Nr. total de posturi potrivit art. III, alin. (2) din Ordonanţa 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, cu modificările şi completările ulterioare	18	2	20 posturi (ca urmare a Legii nr.296/2023 - reducere 10% din nr. maxim de posturi(22) Cf. O.U.G. nr.63/2010)
Nr. total de funcţii în instituţie	21	3	24

PRIMAR,
URSACHE DANIELA

SECRETAR GENERAL U.A.T.
ROȘU ELENA

COMUNA TAŞCA, JUDEŢUL NEAMŢ, ROMÂNIA
PRIMĂRIA
Adresa: comuna Taşca, judeţul Neamţ, cod poştal: 617455;
Telefon/fax: 0233/255023, 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr. 132/13.12.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAŞCA

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Compartimentele aparatului de specialitate sunt organizate în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Aministrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afacer, prevenirea şi sancţionarea corupţiei şi în baza Hotărârilor aprobate în Consiliul Local al comunei Taşca.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi Aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI TAŞCA, care are ca scop ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local Taşca, a Dispoziţiilor Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

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 către Primar în condiţiile O.U.G nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea

corupției, ale Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în condițiile prevederilor tuturor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE LOCALE A COMUNEI TAȘCA

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute mai sus primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca s-au avut în vedere Anexa privind PROCEDURA DE STABILIRE a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolelor bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare aprobată prin Legea nr. 13/2011 și a adresei nr. 13043 din 01.11.2023 prin care a fost comunicat de către prefect nr. total de posturi calculat în conformitate cu Legea nr. 296/2023.

Numărul maxim de posturi al Unității Administrativ teritoriale, stabilit conform Legii nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, este calculat potrivit Notificării Instituției Prefectului - județul Neamț cu nr. 13043/01.11.2023, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 7601/06.11.2023, după cum urmează:

- funcții de demnitate publică: 2

- funcții publice(dintre care 2 funcții de conducere) : 16

- funcții contractuale: 6;

Total nr. posturi coform Legii nr. 296/2023 : 20;

Total general: 24;

PRIMARUL

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Rolul și atribuțiile primarului

Art. 154 - Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

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

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 155 - Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

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

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

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) 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;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) 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.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

Art. 156 - Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) 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, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

Art. 157 - Delegarea atribuţiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de

delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 158 - Cabinetul primarului şi viceprimarului

Primarii şi viceprimarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor şi ai sectoarelor municipiului Bucureşti pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condiţiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

Art. 161 - Demisia

Primarul poate demisiona, anunţând în scris consiliul local şi prefectul. La prima şedinţă a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal şi devin aplicabile dispoziţiile art. 160 alin. (2), (7) şi (8).

Art. 163 - Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar,

consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.

(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

VICEPRIMARUL

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a viceprimarului participă şi votează consilierul local care candidează la funcţia de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

ATRIBUŢII:

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local Taşca şi a dispoziţiilor primarului, pentru acelea care i-au fost încredinţate;
- Coordonează, îndrumă şi controlează structurile de specialitate conform atribuţiilor care îi sunt delegate prin dispoziţie de către primar;

- Colaborează cu celelalte instituții publice local și județene, cu sectorul privat, cu organizațiile neguvernamentale, cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru inițierea și dezvoltarea unor programe la nivelul comunității;
- Urmărește buna gestionare și gospodărire a domeniului public și privat al localității.
- Urmărește derularea investițiilor aprobate de Consiliul local privind dezvoltarea localității;
- Urmărește inventarierea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și propune completarea acestuia ori de câte ori se impune;
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă ;
- Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici sau a pazei proprii organizate la nivelul instituției;
- Cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare către populație;
- În condițiile legii și a împuternicirii din partea Primarului, ia măsuri pentru elaborarea Planului Urbanistic General al localității, asigurând totodată, după aprobarea Consiliului Local, respectarea acestuia;
- Exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare și ia măsuri pentru buna funcșionare a acestora;
- Răspunde alături de Primar de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțon domeniului public și privat al comunei;
- Organizează evidența lucrărilor de construcție din localitate și pune la dispoziția autorităților evidența acestora;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea podețelor, văilor și rigolelor locale;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- Duce la îndeplinire atribuțiile delegate prin Dispozițiile Primarului privind comisiile din care este membru.

SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele

ATRIBUȚII:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAŞCA

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Aparatul de specialitate este structurat astfel:

Serviciul Financiar-Contabil, Impozite Și Taxe, Resurse Umane Și Salarizare, Achiziții Publice, Învățământ, Gospodărire Comunală, Păduri Și Pășune Comunală Și Cultură în cadrul căruia se află compartimentele următoare:

1. Compartiment Financiar contabil – 1 post
2. Compartiment Impozite și taxe – 3 posturi
3. Compartiment Resurse umane și salarizare – 1 post
4. Compartiment Achiziții publice – 1 post
5. Învățământ - Șofer microbuz școlar – 1 post
6. Compartiment Gospodărire comunală – 1 post
7. Compartiment Păduri și pășune comunală – 1 post
8. Compartiment Cultură – 1 post

Serviciul de asistență socială care cuprinde următoarele compartimente:

1. Compartiment Asistență socială – 2 posturi
2. Compartiment asistenți medicali comunitari – 1 post
3. Compartiment Asistenți personali

Serviciul voluntar pentru situații de urgență – 1 post

Compartiment Registrul Agricol – 2 posturi

Compartiment Programe europene – 2 posturi

Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții și energetic – 1 post

Compartiment Consultanță Agricolă și Mediu – 1 post

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca structurile funcționale se subordonează Primarului comunei Tașca potrivit liniilor ierarhice stabilite de Organigramă. Acestea vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura îndeplinirea acestora într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de compartimente.
Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective. Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tașca îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- De coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală
- De administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- De colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă;
- De execuție, prin care se duc la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- De monitorizare și control privind modul de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului în teritoriu.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

OBIECTIV: Gestionarea întregii activități bugetare din cadrul administrației publice locale a comunei Tașca

ATRIBUȚII:

a) Asigură întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) Prezintă consiliului local proiectul bugetului local, cu respectarea cerințelor legale de publicitate și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pentru anul financiar expirat ;
c) Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului alocat;
d) Organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) Întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă periodice privind cheltuielile și veniturile bugetului local;
f) Ține evidența cheltuielilor și veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile și cheltuielile bugetare și autofinanțate, întocmește conturi de execuție lunare;
g) Ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
h) Efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare, modificările intervenite în bugetul local;
i) Întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
j) Efectuează salariile tuturor salariaților, de la brut și de la controlul salariilor, întocmește centralizatorul statelor lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către Trezoreria Bicaz;
k) Verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu și al activității autofinanțate;
l) Întocmește documente de plăți și încasări care se efectuează prin trezorerie și bancă, cu respectarea dispozițiilor legale;
m) Ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită periodic controlul asupra gestiunii materiale;
n) Organizează și asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;
o) Asigură plata indemnizațiilor pentru consilieri;
p) Întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniul său de activitate înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
q) Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în condițiile prevăzute de lege;
r) Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcții aprobat, precum și a celui pentru cheltuieli materiale, corelat cu volumul de activitate al serviciilor și compartimentelor primăriei și

întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiză și spre aprobare consiliului local;

s) Urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei, deschiderea finanțării și plata acestora, cât și respectarea termenelor și modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;

t) Urmărește efectuarea recepțiilor pentru investiții și reparațiile curente sau capitale și face plata în condițiile legii;

u) Asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefoane și alte servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în domeniu;

v) Întocmește și ține evidența documentelor de rețineri, popriri, imputații, etc. ale personalului;

w) Întocmește în 5 exemplare proiecte de dispoziții privind imputarea lunară a sumelor ce depășesc plafoanele stabilite de lege pentru diverse categorii de cheltuieli, precum și alte imputări;

x) Asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a balanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat și le prezintă consiliului local la termenele stabilite;

y) Urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local;

z) Întocmește rapoarte și prezintă informări cu privire la fondurile cheltuite, precum și documentații cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;

aa) Ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective și efectuează controlul financiar-preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare și trimestriale, a gratificațiilor anuale și a deconturilor de deplasare;

bb) Asigură lunar efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;

cc) Asigură evidența operațiunilor financiar-contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege și le predă apoi la arhiva instituției.

dd) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

ATRIBUTII:

- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calcului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscal e, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice si persoane juridice –
  impozit cladiri, impozit teren,
  impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- gestioneaza dosare fiscale;
- preda documentele la arhiva institutiei;
- intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conf orm
  Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).
- verifică documentaţiile şi propunerile privind restituiri / compensari de sume şi dacă le găseşte întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse.
- in sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
- inregistreaza /radiaza în/din evidenţele fiscale a bunurilor mobile şi imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;
- verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control;
- elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrise in deciziile de impunere;
- tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

- verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice ;
- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- conduce evidenţa contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanţele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat şi a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituţiilor publice;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
- asigură evidenţierea corectă a operaţiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;
- aplica prevederile legale in vigoare in organizare si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- respecta prevederile legale privind evidenţa veniturilor din închirieri şi concesiuni;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Spantov şi dispoziţiilor Primarului comunei TAŞCA şi răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- stabileste debite anuale pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
- efectueaza inscrieri si radieri auto;
- intocmeste certificate fiscale;
- semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;
- intocmeste lunar situatia incasarilor si le preda in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;
- intocmeste anexele la partea de venituri;
- tine evidenta pe nominal in registrul rol unic a incasarilor pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- inregistreaza borderourile de scadere si debite pe fiecare contribuabil persoana juridica;

- tine evidenta veniturilor realizate din incasari de la persoanele fizice si juridice;
- inregistreaza listele plus si listele ramasita pe fiecare contribuabil persoana fizica si persoana juridica.
- intocmeste lista plus si lista ramasita pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice la sfirsitul anului;
- tine evidenta chiriilor si concesionarilor si actualizeaza conform ratei inflatiei chiriile si concesiunile;
- face regularizari de taxa autorizatii constructii.
- intocmeste formele de restituire, virare si compensare conform legilor in vigoare;
- deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice si persoanele juridice cu proprietati noi.
- efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite.
- participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririle asupra conturilor debitorilor;
- intocmeste si expediaza contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local;
- are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registrul Agricol ;
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- Ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariilor personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului sef;
- centralizează zilnic încasările în numerar din impozite şi taxe locale pe fiecar e indicativ;
- urmăreşte respectarea regulamentului operaţiunilor de casă;
- conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea şi securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
- raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;

- participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
- arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
- confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
- semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- respecta si aplica prevederile HCLurilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si al te contributii datorate bugetului local;
- sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare;
- prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabiluluisef si Primarului;
- arhiveaza documentele intocmite;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului
- intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
- raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic;
- se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara oparatiunilor curente insotite de documente justificative;
- are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari ;
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de procesverbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date şi informaţii si nu furnizeaza informaţii de orice natura care pot afecta reputaţia şi credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei s i nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
-

- intocmeste referate de compensari si restituiri conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- participa la inventarierea anuala a creantelor prin emiterea extraselor de cont;
- acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
- desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescritia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
- organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local;
- urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
- raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privin d identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora:
- urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie;
- intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- întocmeşte şi înaintează conducerii situatiile statistice privind rămăşiţele şi suprasolvirile pe feluri de impozite şi taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulţi creditori;
- întocmeste documentaţiile ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în materie.
- inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;
- intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere ;
- tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;

- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectanduse fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta;
- tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr.85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Obiectivul: Aplicarea legislației în vigoare privind recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale angajaților, acordarea conform legii a drepturilor salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției.

ATRIBUȚII :

a) Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
b) Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedintele Consiliului Local;
c) Realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitaților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
d) Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
e) Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
f) Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

g) Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobarii Consiliului Local;
h) Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate;
i) În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil 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;
j) Monitorizează şi operează dupa caz atribuţiile individuale prevăzute în fişa postului fiecărui funcţionar public;
k) Identifică necesităţile de instruire a funcţionarilor publici pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
l) Urmăreşte modul de derulare a programelor de formare şi perfectionare a pregătirii profesionale a funcţionarilor publici;
m) Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiei publice;
n) Asigură o abordare planificată şi sistematică a recrutării şi selecţiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea şi preselecţia candidaţilor, selecţia candidaţilor şi dispoziţia de angajare;
o) Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice, transmiterea rezultatelor selecţiei în vederea comunicării candidaţilor;
p) Verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea şi salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
q) Asigură implementarea prevederilor privind performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
r) Monitorizează evaluările performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcţia publică şi avansare în grade de salarizare;
s) Întocmeşte dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptăţite care îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limita de varstă, pensie anticipată, pensie anticipată parţial, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
t) Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal şi ale dosarelor personale;
u) Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
v) Prezintă, la cererea Consiliului Local şi Primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată;

Întocmeşte Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;

w) Introduce şi actualizează programul conţinând datele funcţionarilor publici şi comunică orice modificare intervenită în situaţia acestora la Agentia Naţionala a Funcţionarilor Publici;
x) Ţine evidenţa şi întocmeşte Registrul Declaraţiilor de interese;
y) Ţine evidenţa declaraţiilor de avere;
z) Asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
aa) Întocmeşte condica de prezenţă a personalului, urmăreşte semnarea acesteia;
bb) Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa şi realizarea acestora pentru salariaţii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
cc) Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
dd) Stabileşte şi reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat şi proporţional cu timpul lucrat şi a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituţiei;
ee) Întocmeşte lunar centralizatorul de prezenţă al salariaţilor instituţiei în vederea calculării drepturilor salariale;
ff) Ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fară plată pentru salariaţii Primăriei Comunei Taşca şi întocmeşte foile de pontaj;
gg) Eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;
hh) Monitorizarea situaţiilor indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizaţiilor de maternitate şi a indemnizaţiilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului bolnav;

ii) Întocmeşte şi ţine evidenţa salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

jj) Colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum şi cu celelalte servicii publice locale;
kk) Rezolvă şi/sau distribuie, după caz, corespondenţele transmise de conducerea instituţiei către Biroul Resurse Umane;
ll) Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului;

COLABOREAZA CU:

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Agentia Nationala de Integritate, BRD Bicaz, Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamţ, Direcţia Muncii şi Solidarităţii Sociale Neamţ, Casa Judeţeană de Pensii, Trezoreria Bicaz, Consiliul Judetean, Prefectura judetului Neamt, A.J.O.F.M. Neamţ;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

ACTIVITĂȚI :

a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
b) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
c) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
d) Realizează achizițiile directe;
e) Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
f) 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; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
g) Verifică autenticitatea documentației din dosarele câștigatoare la licitații
h) 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.
i) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
j) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
k) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
l) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
m) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

n) Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
o) Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
p) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
q) 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;
r) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Tasca pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.
s) Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor primarului comunei Tasca pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.
t) Este responsabil cu achiziţiile publice în echipele de implementare a proiectelor pentru realizarea investiţiilor la nivelul comunei Taşca
u) Este Responsabil cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire la nivelul UAT comuna Taşca,
v) Colaborează la actualizarea datelor de pe site-ul Primariei.
w) Îndeplineşte atribuţii de instruirea personalului privind securitatea muncii, precum şi instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă;
x) Atribuţii în cadrul echipelor de implementare a proiectelor europene, pe perioada derulării acestora.
y) Asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
z) Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful superior ierarhic.
aa) 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 ;

COLABOREAZA CU:

Consiliul Judetean, Prefectura judetului Neamt, Autoritatea de Reglementare şi Monitorizare a Achiziţiilor Publice, Unităţile de implementare a proiectelor care guvernează realizarea proiectelor.

ÎNVĂŢĂMÂNT- ŞOFER MICROBUZ ŞCOLAR

ATRIBUŢII:

a) 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;
b) aprovizioneaza cu piese de schimb, lubrifianți și combustibili.
c) 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.
d) efectuează transporturi de persoane
e) pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
f) execută transportul pe rutele şi traseele indicate de angajator cu respectarea legislaţiei rutiere;
g) 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;
h) adoptă măsuri de urgenţă de evacuare şi asigurare a călătorilor pe timpul reparaţiilor, ia măsuri de protecţie şi/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparaţiilor şi asigură cu promptitudine asistenţă medicală de urgenţă în cazul accidentării călătorilor;
i) efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.
j) obţine şi întocmeşte documentele de transport
k) completează clar, citeţ, exact şi complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor şi le predă la termen;
l) întocmeşte rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie iniţiativă sau la cererea angajatorului.
m) întocmeşte foile de transport pentru decontarea combustibilului.
n) predă autovehiculul angajatoruului la locul indicat de acesta imediat după încheierea cursei.
o) pregăteşte şi verifică autovehiculul pentru cursă
p) semnalează eventualele defecţiuni mecanicului din unitate şi angajatorului;

q) 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.

r) 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.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ – ŞOFER

ATRIBUŢII:

- Să cunoască şi să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii a echipamentelor, pieselor şi subansamblelor şi mijloacelor de transport conform normativelor, precum şi orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al Primăriei;
- Exploatează la capacitate utilajul din dotare şi respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrefianţi;
- Asigură refacerea sau îmbunătăţirea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor şi subansamblelor utilajelor pentru revizie sau reparaţie;
- Participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menţinerea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a maşinilor şi instalaţiilor în funcţiune;
- Să asigure şi să păstreze curăţenia şi ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului şi în incinta sediului Primăriei;
- Să execute întreţinerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiţii corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor şi prelungirea duratei de funcţionare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanţi şi să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparaţii;
- Nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru

securitatea şi sănătatea lucrătorilor percum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub infuenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiţii de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. şi de circulatie pe drumurile publice precum şi a celor privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru şi de S.U.;
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Public de salubrizare , in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

RESPONSABILITATI:

- Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a buldoexcavatorului;
- Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la utilajul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Îşi însuseste si respectă normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
  -la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare
  -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehicului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;

- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea serviciului;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Alte atribuţii date de Primar;

COMPETENTE PERSOANLE

- sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (atenţie sporită/distributive, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

COMPARTIMENT PĂDURI ŞI PĂŞUNE COMUNALĂ

ATRIBUŢII:

- 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;
- Inventariază şi actualizează patrimoniul public şi privat al comunei urmărind prevenirea ocupării ilegale a terenului forestier.

In exercitarea sarcinilor care îi revin, Compartimentul Păduri şi păşune comunală colaborează cu următoarele instituţii:

- Prefectura judeţului Neamţ
- Consiliul judeţean Neamţ
- Agenţia pentru Protecţia Mediului
- Direcţia Silvică Neamţ
- Institute de cercetare-proiectare în domeniu

ALTE ATRIBUŢII :

. 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;
- răspunde de deteriorarea utilajelor, maşinilor-unelte, sculelor urmare unor acţiuni necorespunzătoare;
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de monitorizare- SCIM.

ATRIBUŢII PE LINIE DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ :

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 interzica ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
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 parasesca locul de munca neanuntat;
Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

COMPARTIMENT CULTURĂ

ACTIVITATEA CULTURALĂ

a) iniţiază şi promovează activităţile culturale organizate la nivelul comunei TAŞCA, in cadrul Caminului cultural, Scolii, Primăriei etc.;
b) explorarea spaţiului în aer liber pentru diferite activităţi în vederea păstrării tradiţiilor populare;
c) crearea condiţiilor pentru asigurarea continuităţii manifestărilor şi evenimentelor culturale tradiţionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
sprijinirea activităţii meşterilor populari tradiţionali şi încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiţionale;
d) organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
e) conservarea şi trasmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

f) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;

g) stimularea creativității și talentului;

h) participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

i) participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;

j) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;

k) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;

l) să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora si să pregătească implementarea lor;

m) să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere

satisfacerea cerințelor beneficiarilor;

n) să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților

ACTIVITATEA LA BIBLIOTECĂ

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicaților împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor *"Regulamentul utilizatorilor"* în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Verifică documentele și corespondența 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 și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;

- Organizează catalogul alfabetic şi sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea şi păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidenţialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
- Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor şi Culturii şi conducerea instituţiei;
- 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;
- Respectă programul de lucru.

ATRIBUŢII PRIVIND ACTIVITATEA DE RELAŢII CU PUBLICUL

-Primeste corespondenta, o înregistrează, o repartizează pe compartimente si urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;

-Asigura legatura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora

ATRIBUŢII ADMINISTRATOR CENTRU COMUNITAR:

- Coordonează, controlează şi răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentului şi fiselor de post, de către personal.
- Se ocupă de organizarea şi răspunde de activitatea personalului din cadrul Centrului comunitar multifunctional Taşca
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi asigură implementarea acestora;
- Asigură monitorizarea tuturor informaţiilor, activităţilor şi rezultatelor pentru întreg complexul;
- Centralizează şi predă primăriei Taşca, date şi informaţii referitoare la cazuistica Centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- Solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- Verifică şi avizează actele şi documentele întocmite în cadrul centrului;
- Asigură funcţionarea activităţii centrului şi înştiinţează în timp util Primăria comunei Taşca, despre existenţa unor neregului, dificultăţi, lipsuri;
- Întocmeşte anual fişe de evaluare pentru angajaţi;
- Întocmeşte lunar foile de pontaj pentru angajaţI;
- Organizează întâlniri cu angajaţii ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum şi a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
- Se preocupă de asigurarea condiţiilor optime de lucru pentru angajaţii din subordine;
- Participă la promovarea prestigiului instituţiei;
- Răspunde pentru toate activităţile desfăşurate.

EXERCITĂ, DE ASEMENEA, ŞI ATRIBUŢII PE LINIE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ , DELEGATE DE CĂTRE CONDUCĂTORUL AUTORITĂŢII.

SERVICIUL VOLUNTAR PT. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiective: - organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

-conducerea activităților cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ; pregătirea personalului voluntar din subordine, angajaților si populației; planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență.

Atribuții :

-asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.

-asigură încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;

-participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență si ține evidența acestora;

-planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

-întocmește documentele de organizare, desfășurare si conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență (planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;

-organizează și conduce pregătirea personalului propriu;

-participă la elaborarea și derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezoanelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;

-controlează și îndrumă structurile subordonate;

-asigură, verifică și menține in mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

-asigură măsurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;

-răspunde de stare de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

-asigură operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare si alarmare;

-asigură angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și ține evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;

-asigură baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

-asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;

-pregătește și prezintă președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice;

-execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;

- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor, pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civila și apărare împotriva incendiilor;

-asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;

-organizează și conduce acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste;

-asigură colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

-centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

- participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;

-este membru în comandamentul de iarnă pentru deszăpeziri;

-este membru in Comisia pentru probleme de apărare a comunei Tasca;

-realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

-aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local in domeniul situațiilor de urgență;

-întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;

-ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);

-planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

-desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurile de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situații de urgență;

-participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

-stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

-planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizare criteriilor operaționale;

-organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa și valorifică rezultatele;

-participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale don domeniul de competență;

-acordă sprijin unitățile de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi;

-asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

-informează inspectoratul județean pentru situații de urgență despre plecarea in concediul de odihnă, învoirii sau scutirii medicale;

-participă obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

-se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare;

-execută atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

a) Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
b) Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
c) Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și

producția obținută, efectivele de animale, și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

d) Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin privind registrul agricol;
e) În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoarele de recensământ;
f) Răspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice/juridice în domeniu;
g) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice activității;
h) Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și a proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
i) Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
j) Furnizează date pentru sistemul informațional statistic(statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
k) Întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative;
l) Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
m) Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor în piață;
n) Urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
o) Înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitarea cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
p) Întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cerințelor cetățenilor conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005;
q) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată;
r) Informează cetățenii cu privire la actele normative ce apar, privind reglementările din sectorul agricol;

s) Verifică și eliberează, la cerere, situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de aniîn vederea întocmirii actelor necesare;
t) Asifură activitatea de primire, selecționare și păstrare a fondului arhivistic rezultat din activitatea Primăriei și a consiliului local;
u) Efectuează activități în afara biroului(munca de teren) în situațiile prevăzute de lege;
v) Întomește dosarul în vederea deschiderii procedurii succesorale (Anexa 24 la Ordinul Ministrului nr. 2052/2006)

COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE

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

OBIECTIVE :

-asigurarea managementului pentru proiectele cu finanțare guvernamentala si europeană, in ceea ce privește metodologia de conducere, inițiere, promovare, monitorizare si evaluare a acestora, conform normelor metodologice si standardelor internaționale proprii acestui domeniu;

-accesarea programelor interne si externe de finanțare nerambursabila;

-elaborarea si depunerea spre evaluare, a cererilor de finanțare aferente proiectelor de interes local cu finanțare nerambursabila;

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

ATRIBUȚII

a) Accesează permanent site-urile Ministerului Dezvoltării Regionale si Administrației Publice, al Ministerului Fondurilor Europene pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare,
b) Ține legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est Moldova pentru informare și acorda asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
c) Întocmește si actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;

d) Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
e) Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publica locală Tasca;
f) Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale si prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
g) Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
h) Participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curenta a Primăriei comunei Tasca si deplasarea in țară si în străinătate pentru exemple de buna practică;
i) Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizații civice;
j) Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Tasca;
k) Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei Tasca, la nivel național pentru a face activitatea primăriei in domeniu;
l) Participă la întocmirea proiectelor de finanțare, la derularea programelor de dezvoltare regională și locală, la accesarea fondurilor europene (structurale) și a altor fonduri post aderare etc.;
m) Informează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiile/organizațiile locale cu privire la posibilitatea inițierii și dezvoltării în comunitate a unor proiecte cu finanțări externe; colaborează cu acestea la elaborarea acestor proiecte;
n) Desfășoară activități 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 (publicații, internet, întâlniri informale, etc.);
o) Intermediază, pe baza relațiilor de colaborare/înfrățire ale Primăriei cu localități din alte țări, dezvoltarea unor relații de colaborare/parteneriat cu organizații/instituții străine in scopul accesării unor finanțări externe;
p) Reprezintă instituția la toate acțiunile (seminarii, întâlniri, conferințe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informații cu privire la activitatea administrației locale, parteneriatului dintre acestea și administrația publică, programele de finanțare si diferite domenii;
q) Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității, le înaintează forurilor solicitante (Agenția pentru Dezvoltare

Regională Nord-Est, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației publice, Prefectura județului Neamț, etc.);

r) Întocmește referate de specialitate si colaborează cu Secretarul UAT în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului si de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

s) Cunoașterea informațiilor privind Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare, capitole de negociere;

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI ENERGETIC

ATRIBUȚII:

- Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

- Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

- Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

- Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

- Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

- Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

- Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

- Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform

Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Obține avize, întocmeşte şi eliberează certificatele şi autorizaţiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;

- Evidenţa şi ţinerea registrelor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, diminuarea sau mărirea patrimoniului şi orice alte operaţiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei şi le supune aprobării consiliului local, întocmeşte şi supune spre aprobare contracte şi alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei.

- Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;

- Întocmeşte şi transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

- Întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii pentru toate lucrările ce se execută şi se demolează.

- Pentru lucrările de interes public obligaţia de a obţine avizele şi acordurile necesare eliberării autorizaţiilor de construire.

- Întocmeşte rapoarte privind lucrările de reparaţii curente şi reparaţii capitale la obiectivele din patrimoniul comunei.

- Obține avize, întocmește și eliberează certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- Evidența și ținerea registrelor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei și le supune aprobării consiliului local, întocmește și supune spre aprobare contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei;

- Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;

- Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

- Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații pentru toate lucrările ce se execută și se demolează;

- Pentru lucrările de interes public are obligația de a obține avizele și acordurile necesare eliberării autorizațiilor de construire;

- Verifică toate documentațiile prezentate de beneficiar, să corespundă cerințelor Legii nr. 50/1991, în vederea eliberării autorizațiilor de construire;

- Încheie procesele verbale de recepție finală a tuturor lucrărilor de construcții după terminarea acestora;

- Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;

- Este împuternicitul primarului , ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate construcțiile și demolările;

- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;

- Măsoară terenuri în scopul concesionării lor și organizează licitații în acest scop;

- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și securitate a tuturor instalațiilor din parcurile de joacă pentru copii din comună;

- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare , potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a apraturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic, după caz;

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- Participă la ședințele Consiliului Local când este invitat;

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii. circulare și hotărâri ale Conducerii;

COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ ȘI MEDIU

Obiectivul: Promovarea de măsuri la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Tașca în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor umane.

ATRIBUȚII:

a) Îmbunătățirea micro-climatului comunei prin măsuri de : amenajrea și întreținerea izvoarelor, protecția peisajului și menținerea curățeniei stradale;
b) Verificare și constatare a stării de salubritate a obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia salubritatea, ambientul, spațiile de odihnă, recreere, starea de sănătate și de confort a populației;
c) Eliberează certificare de producător agricol;
d) Întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală ,amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
e) Reglementarea, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților cu predominanță spațiilor de locuit, zone destinate odihnei, recreerii,și agrementului;
f) Adoptarea de măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și a împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi, din curți și dinspre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
g) Măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, zonelor deteriorate și condițiile de refacere

peisagistică și ecologică a acestora și de dezvoltare a spațiilor verzi și controlarea realizării acestora;

h) Inițierea acțiunilor de informare și participare, prin dezbatere publică privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărire comunală asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane;
i) Urmărirea agenților economici pentru a respecta acordurile și autorizațiile de mediu;
j) Identificarea surselor de poluare și propunerea de sancțiuni conform legislației în vigoare;
k) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul (domeniul) de activitate;
l) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
m) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina mediului;
n) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu U.A.T în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de H.C.L-uri specifice activității;
o) Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
p) Efectuarea de activități în afara biroului(muncă de teren): efectuarea de controale pe pășunea comunei, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale, întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

OBIECTIVE: Asigurarea unui acces echitabil și nediscriminatoriu al cetățenilor comunei Tașca la servicii și prestații sociale adaptate la nevoile sociale actuale în vederea creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială la nivelul comunei în concordanță cu standardele naționale și europene în domeniu; dezvoltarea comunicării și colaborării interinstituționale și cu structurile societății civile, extinderea parteneriatului social (instituții, ONG -uri, cetățeni) la nivel local.

ATRIBUȚII:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia din părinţi în caz de divorţ;situaţia materială a unor condamnaţi care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicţie, si in alte cazuri;
- intocmeşte proiecte de dispoziţii, cu documentaţiile şi avizele necesare pentru instituirea tutelei şi curatelei; stabilirea numelui şi prenumelui copilului părăsit;
- intocmeşte lucrări şi propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate restrânsă, precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţa de aşi apăra singure interesele;
- intocmeşte proiecte de dispoziţii pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;
- intreţine relaţii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborează pentru realizarea activităţii cu terţe instituţii.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat şi a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare:

a. inregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
b. intocmeşte anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea, neacordarea ajutorului social, in termen legal.
c. stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social.
d. urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin.
e. modifica cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislaţiei in domeniu
f. efectuează periodic noi anchete sociale in vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
g. inregistrează şi soluţionează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă si a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
h. transmite in termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
i. intocmeşte situaţia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileşte măsuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

- In aplicareaOUG nr. 86 din 20 septembrie 2010 pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de

ajutoare pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice:

a. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
b. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne persoanelor/familiilor altele decat cele beneficiare de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
c. Efectuează periodic anchete sociale in vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne.

- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată privind alocaţia de stat pentru copii:

a. Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii precum si actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept.
b. Întocmeşte si înaintează A.J.P.I.S. NEAMŢ borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.
c. Primeşte cererile si propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familei;
d. Eliberează adeverinţe privind acordarea, după caz, neacordarea (negaţie) de alocaţie de nou născuţi;

- In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.277 privind alocaţia pentru sustinerea familiei, cu completările ulterioare:

a. Primeşte cererile şi a declaraţiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
b. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei pentru sustinerea familiei;
c. Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei pentru sustinerea familiei
d. Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei pentru sustinerea familiei;
e. Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei pentru sustinerea familiei;
f. Întocmeşte şi transmite la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala NEAMŢ: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei familiale complementare / de susţinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziţia primarului in conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei.
g. Comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere/ modificare / încetare a dreptului la alocaţia pentru sustinerea familiei;

- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia specială şi încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările şi

completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

a. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
b. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
c. Întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
d. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;
e. Întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizării şi încadrării întrun grad de handicap.

- În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătăţii şi familiei şi Ministrului administraţiei publice privind aprobarea modalităţii de plată a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi a prevederilor O.U.G.nr.102/1999 modificată şi aprobată prin Legea nr. 519/2002 :

a. Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condiţiilor de acordare a îndemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune după caz, acordarea sau neacordarea îndemnizaţiei.

- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătăţii şi familiei şi al ministrului muncii şi solidarităţii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medicosociale:

b. Identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
c. Consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;
d. Stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;

- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cuprivire la actele de stare civila, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecţiei drepturilor copilului:

a. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativteritorială, pr ecum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor si informaţiilor relevante;
b. Identifică, copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;
c. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;
d. Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
e. Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
f. Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
g. Colaborează cu unităţile de învăţământ in vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
h. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii. o

   În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor:

i. Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe.
j. Întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative, sportive şi recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
k. raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MEDICALI COMUNITARI

- identificarea familiilor cu rise medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei de risc;
- culegerca datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea , urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu rise medico-social in colaborate cu mediul individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor,recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale ;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic ;
- promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie ;
- participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii ;
- vaccinari, program de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate ;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren ;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor curisc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic ;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC,HIVSIDA,prematuri,anemici etc.);
- identificarea persoanelor nemscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de fnscriere a acestora ;
- urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familio sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
- colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici,alcoolici,consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala ;
- urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila, desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie ;

- identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile ;
- efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei contractuale de execuţie daruri sau alte avantaje;
- are obligaţia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum şi orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi.
- răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

COMPARTIMENT ASISTENŢI PERSONALI

Acest compartiment cuprinde asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav.

ATRIBUŢII:

- asigură alimentaţia corespunzătoare a asistatului;

- serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico – sanitare necesare;

- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea drepturilor de autonomie;

- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat şi a cazarmamentului, după caz insoţeşte bolnavul la grupul sanitar(baie);

- organizează şi răspunde de întreţinerea curăteniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiul de cazare;

-însoţeşte copilul la centrul de terapie

-copiii integrați în învățământul de masă sunt însoțiți de asistenții personali în microbuzul școlar în drumul spre școală, respectiv la întoarcerea acasă.

-asistenții personali supraveghează copiii și in timpul orelor de curs, atunci când situația impune aceasta, pt. buna desfășurare a orelor de curs și pentru integrarea copiilor deficienți în școlile de masă

-stimulează dezvoltarea copiilor prin diverse activități în casă sau în aer liber: jocuri educative, cantece pentru copii,desene animate adecvate varstei, povești.

- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându – se permanent în viața cotidiană;

- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală

sau acutizate și măsurile ce se impun(transport spital, solicitare control medical de

specialitate la domiciliu);

- respectă și sprijină realizarea planul individual de servicii al copilului cu

handicap grav;

- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;

- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiilE specializate;

- este obligat să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Neamț, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea

fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să

modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar

sau persoanele împuternicite de acesta.

ALTE ATRIBUŢII :

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;

ATRIBUŢII PE LINIE DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ :

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 persoana pe care o are în îngrijire ;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice 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;

Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;

Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii în muncă;

Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

COMISII:

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare şi funcţionare. care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înfiinţează şi funcţionează Comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

comisii permanente, care au sarcina de analiză. avizare sau autorizare ale unor activităţi. documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;

comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;

comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei TAŞCA, judeţul NEAMŢ sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituţie;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituţie;

Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei TAŞCA. judeţul NEAMŢ.

Comisiile înfiinţate pentru acţiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări. conform procedurilor de achiziţii publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TAŞCA, judeţul NEAMŢ;
3. Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TAŞCA, judeţul NEAMŢ.

Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei TAŞCA, judeţul NEAMŢ.

Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei. funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei TAŞCA, judeţul NEAMŢ. consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrărilor, al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

ATRIBUTII COMUNE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA, JUDETUL NEAMȚ

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:
Întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate,precum si întocmir ea intregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,
Realizarea la termen a tuturor acţiunilor si activităţilor instituţiei în domeniul propriu de activitate;
Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii, precum si întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie si raportate, pentru analiza, conducatorului Instititiei,
Participarea la ședințele Consiliului local al comunei TAȘCA, județul NEAMȚ, ori de câte ori este necesar;
Soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei.
Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
Să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară.
Respectarea tuturor regulamentelor si a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii.
Gestionarea actelor si arhivarea acestora,
Asigurarea relaţiei de comunicare si de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
Întocmirea documentaţiilor si urmărirea derulării procedurilor de achiziţii publice pentru lucrările, serviciile si dotările din domeniul de activitate,

respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor si dotărilor pentru care sau ținut licitații conform actelor normative in vigoare.

Prezentul Regulament intră în vigoare în condițiile legii și va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior adoptării.

Prin grija Secretarului General al comunei Tașca și a compartimentului Resurse umane și salarizare, prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA, va fi însușit de către fiecare salariat.

Întocmit,

Consilier resurse umane și salarizare

URSU MARIA-BIANCA