



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂRGINENI, JUDEȚUL BACĂU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului propriu al Primarului comunei Mărgineni, județul Bacău a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. ROF al aparatului de specialitate, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivelul comunei Mărgineni, județul Bacău.

Art. 2 Comuna Mărgineni, județul Bacău este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posesoare de patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 Administrația publică a comunei Mărgineni, județul Bacău (denumită în continuare Comună) se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din demnitari – Primar și Viceprimar, Secretar General al Comunei, Cabinetele demnitarilor și aparatul de specialitate al Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al Comunei, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8 - În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:



- a) aparatul de specialitate – totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general de la nivelul UAT Mărgineni;
- b) autoritatea deliberativă - Consiliul Local al comunei Mărgineni, județul Bacău;
- c) autoritatea executivă - primarul comunei Mărgineni, județul Bacău;
- d) Codul administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială Mărgineni;
- f) Consiliul Local - Consiliul Local al comunei Mărgineni, județul Bacău;
- g) hotărâre – hotărâre a Consiliului Local al comunei Mărgineni, județul Bacău;
- h) Regulament - Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Mărgineni, județul Bacău;
- i) secretarul general - secretarul general al comunei Mărgineni, județul Bacău;
- j) zile - zile calendaristice.

CAPITOLUL AL II-LEA

ATRIBUȚIILE DEMNITARILOR ,CABINETELOR ACESTORA ,SECRETARULUI GENERAL ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 9 Autoritățile administrației publice locale ale Comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 10 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

(3) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- a) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- b) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- c) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

(4) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 11 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general al comunei, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului aparatului de specialitate.

Art. 12 Cabinetul Primarului/Viceprimarului are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului demnitarului;
- b) Întocmește și/sau redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat de e-mail;
- c) Organizează întâlnirile, asistă demnitarul în alcătuirea programului zilnic;
- d) Înregistrarea și clasarea scrisorilor, petițiilor și cererilor denumite generic corespondență;
- e) Furnizarea de informații folosind bazele de date, asigurarea circulației/diseminarea informațiilor/documentelor cerute de demnitar;
- f) Asigură activitățile de protocol de la nivelul demnitarului;
- g) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de demnitar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- h) Sistematizarea documentațiilor primite de demnitar și le prezintă acestora în termen util pentru rezolvare și rezoluție;
- i) Transmiterea documentațiilor vizate de demnitar către compartimentele/persoanele nominalizate;
- j) Urmărirea și controlarea stadiului rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către compartimentele proprii, petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- k) Colectarea și prelucrarea de date în vederea informării eficiente a demnitarului;
- l) Menținerea legăturii cu aparatul de specialitate al Primarului, consiliul local al comunei, cât și cu alte instituții din administrația publică conform directivelor primite de la demnitar;
- m) Asigurarea consilierii demnitarului în probleme legate de comunitatea locală, minoritățile naționale, Consiliul Local, Instituția Prefectului și Consiliul Județean;
- n) Întocmirea rapoartelor la care este obligat conform legii demnitarul;
- o) Întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri inițiate de primar (altele decât cele pentru care există compartiment specializat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului), în vederea promovării lor în Consiliul Local, colaborând în acest sens cu secretarul UAT;
- p) Tehnoredactarea materialelor proprii precum și întreaga corespondență la nivel de demnitar;
- q) Participarea la programul de audiență al demnitarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa;
- r) Reprezentarea demnitarului, prin delegare, la diferite întruniri și evenimente comunale, județene și inter-județene;
- s) Dezvoltarea de relații publice și ținerea corespondenței cu: agenții economici, instituțiile



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

de cult, învățământ, cultural-sportive de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor;

ș) Actualizarea/întreținerea site-ului UAT în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

t) Inițierea și derularea de campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;

Art. 13 SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI are următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;



p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului ;

3. Coordonează activitatea următoarelor compartimente din cadrul Primăriei comunei Mărgineni :

a) Compartiment Registru agricol, cadastru și fond funciar

b) Compartiment secretariat, relații cu publicul și monitorizare proceduri administrative

c) Compartiment asistență socială

d) Compartiment Arhivă și cultură.

Art.14 **ADMINISTRATORUL PUBLIC** are următoarele atribuții:

(1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 15 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotărârile consiliului local sau dispoziții ale Primarului, acesta din urmă dispune de un aparat de specialitate.

Art. 16 Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de activități tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local și Primar precum și încheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului Local.

Art. 17 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului, Viceprimarului, secretarului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Pesoanelor este atributul conducerii și se realizează prin intermediul Secretarului General al comunei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

(4) Primarul are competența de a da sarcini și dispoziții compartimentelor coordonate de Viceprimar și secretar.

Art. 18 În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se aplică și se respectă următoarele principii:

a) principiul legalității, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) principiul celerității și al eficienței, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din același birou/serviciu, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficientă și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) principiul asigurării continuității serviciului public, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

h) principiul transparenței administrative, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicare a cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art. 19 (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului sunt două tipuri de competențe:

a) competența profesională, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor primăriei, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual;

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea birourilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate.

Art. 20 (1) Aparatul de specialitate este organizat pe domenii de activitate și următoarele structuri funcționale: serviciul condus de un șef de serviciu, biroul, condus de un șef de birou și compartimentul, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă, la propunerea Primarului, prin hotărârea Consiliului Local, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art. 21 Aparatul de specialitate este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament. Primarul angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate. Personalul din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art. 22 (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Dosarul de personal.

(3) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local, emiterii unor dispoziții de către Primar, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Art. 23 (1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

- a) relații ierarhice, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Primar, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;
- b) relații de colaborare sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;
- c) relații colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar șefii de servicii, birouri și de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hârțuirea.

(4) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note interne de serviciu" cu sarcini individuale sau colective.



Nerespectarea "notelor interne de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 24 Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere/coordonare, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, parlamentarii județului, precum și cu alte consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Primar, Viceprimar sau Secretarul General al Comunei.

CAPITOLUL IV STRUCUTRA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 25 Primăria comunei este structurată pe birouri și compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați care au calitatea de funcționari publici și personal contractual.

Art. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul coordonează unele compartimente funcționale ale instituției în baza atribuțiilor delegate de către primar iar secretarul general al comunei îndrumă și coordonează unele compartimente funcționale conform atribuțiilor pe care le are potrivit legii precum și în baza celor delegate de către primar.

Art. 27 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Mărgineni are structura organizatorică din anexa 1 la P.H.C.L nr. 32/17.05.2023.

Art. 28 Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei au următoarele atribuții:

A. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:

- a) Desfășoară activități de prevenire și informare privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă ;
- b) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecției civile în domeniul de competență;
- c) Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
- d) Participă la activitățile ce se desfășoară pentru acoperirea riscurilor potențiale de pe raza comunei atât din punct de vedere preventiv cât și din punct de vedere operațional;
- e) Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei, măsurilor de prevenire pe linie de situații de urgență precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- f) Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- g) Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de instiintare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, cautare, salvare, descarcerare,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

deblocare, prim ajutor , stingere a incendiilor, protecție a bunurilor materiale si acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate ;

h) Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

i) Desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

j) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor, in domeniul de competență.

k) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea S.V.S.U.;

l) Execută recunoașteri în sectorul de competență, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

n) Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități organizate și conduse de eșaloanele superioare;

m) Elaborează instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si asigura difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.

o) Propune responsabilitatile ce le revin lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si care vor fi aprobate de angajator prin fisa postului.

p) Intocmește necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucrătorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

r) Asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite.

s) Participă la identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca si mediul de munca.

ș) Verifică insusirea si aplicarea de către toti lucrătorii a măsurilor prevăzute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

t) Asigură efectuarea instruirii introductiv generale (atât S.S.M. cât și S.U.) pentru lucrătorii noi angajați.

B.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR are următoarele atribuții:

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul este coordonat și controlat metodologic în mod unitar de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor (D.G.E.P.) și de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău (D.J.E.P.). Activitatea serviciului este coordonată de către Secretarul general al Comunei Mărgineni.

Serviciul are atribuții pe linie de:



- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză – sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

B.1. COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate sunt:

- a) Asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- d) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;
- e) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- f) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- g) Asigură securitatea documentelor biroului;
- h) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- i) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- n) Deservește prin stația mobilă cetățenii arondați Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Mărgineni;
- o) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- p) Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;



- q) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- r) Desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
- s) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- t) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- v) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w) Preia din Registrul național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- x) Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- y) Îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

B.2. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- d) Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- h) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- j) Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- k) Trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- l) Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Bacău;
- m) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- n) Atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- o) Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică D.J.E.P., spre aprobare;
- p) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- q) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- r) Înaintează D.J.E.P., exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- s) Sesizează imediat D.J.E.P., în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) Primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- u) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;
- v) Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- w) După înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.G.E.P, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- x) La solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- y) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- z) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
- aa) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- bb) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului precum și procesele verbale de scădere din gestiune; răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- cc) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- dd) Îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

B.3. Atribuțiile pe linie informatică sunt:

- a) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) Actualizează R.N.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;
- e) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- j) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- m) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- n) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) Execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;

B.4. Atribuțiile pe linie de analiză – sinteză, secretariat-archivă și relații publice sunt:

- a) Primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- d) Repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) Expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mărgineni;
- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) Transmite D.J.E.P., sintezele și analizele întocmite;
- j) Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

C. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR are următoarele atribuții:

- a) Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru al comunei în termenele și dispozițiile legale;
- b) Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completa și rațională a terenurilor agricole din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de ceilalți factorii implicați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- c) Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole din administrarea Consiliului local.
- d) Întocmirea și eliberarea adeverințelor de registru agricol, certificatelor de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;
- e) Furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituții publice). Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

f) Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajști naturale;

g) Sprijină personalul sanitar - veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;

h) Întocmește contactele de pășunat pentru crescătorii de animale;

i) Împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri asigură, identificarea și marcarea amplasamentelor, executând măsurători care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;

j) Efectuează toate activitățile generate de cadastru proprietăților private și publice de pe raza comunei;

k) Înscrierea în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren; Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

l) Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).

m) Întocmește documentația pentru acordarea sprijinului financiar - subvenții, etc. Întocmirea cererilor privind înscrisurile în registrul fermelor/propietăților;

n) Răspunde în termenul legal solicitărilor, cererilor sau petițiilor ce ii sunt repartizate de către Primar;

o) Atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;

p) Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele de concesiune, închiriere, asociere, expropriere.

q) Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

r) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului.

s) Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;

t) Susține în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite și răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate.

D.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ are următoarele atribuții :

a) Întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat și planul de lucrări lunar pentru beneficiarii legii menționate;

b) Întocmește dosarele pentru ajutoarele de urgență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

c) Primește, întocmește și analizează cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemne (altele decât Legea 416/2001) pentru stabilirea cuantumului în lei, în funcție de venitul persoanelor beneficiare;

d) Comunica prin rapoarte statistice Direcției de Muncă, Solidaritate Socială și Familiei centralizatoarele privind persoanele beneficiare și sumele plătite;

e) Comunică AJPIS în scris și pe suport magnetic beneficiarii ajutorului și sumele aferente;

f) Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap;

g) Întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;

h) Deplasări în teren pentru efectuarea raportului de ancheta socială la solicitarea diferitelor instituții;

i) Întocmește dosare de plasament a minorilor;

j) Deplasări în teren pentru efectuarea monitorizării familiei aflate în situații de criză;

k) Întocmește planul de servicii, întrunește Bordul Comunitar Consultativ pentru minori;

l) Ia măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;

m) Deplasări în teren pentru identificarea rudelor până la gradul IV de rudenie a persoanelor instituționalizate, minori sau adulți;

n) Întocmește și transmite la DGASPC fișa trimestrială de monitorizare;

o) Ține evidența persoanelor care trebuie să efectueze munca în folosul comunității, derularea și finalizarea acesteia;

p) Întocmește dosarele de alocații de stat pentru copii;

q) Întocmește dosarele beneficiarilor indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;

r) Întocmește dosarele, efectuează anchete privind alocația pentru susținerea familiei;

s) Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată pentru divorț;

t) Se deplasează în teren pentru ordine de restricție la solicitarea unuia dintre soți;

u) Întocmește dosare privind angajarea asistenților personali a persoanelor cu handicap;

v) Întocmește referate privind aprobarea angajării asistenților personali (însoțitori ai persoanelor cu handicap) și cei cu indemnizație;

w) Urmărește termenele de valabilitate a certificatelor persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație sau asistent personal;

x) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care își revizuiesc certificatele de încadrare în gradul I de handicap;

y) Răspunde de raportări solicitate de alte instituții sau compartimente;

z) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

aa) Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;

bb) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

cc) Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;

dd) Susține în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite și răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate.

E. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI are următoarele atribuții:

a) Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

b) Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG - ului;

c) Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;

d) Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrative în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

e) Asigură elaborarea avizului UAT Mărgineni, județul Bacău pentru Consiliul Județean Bacău, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;

f) Ține evident construcțiilor de pe raza comunei Mărgineni, județul Bacău;

g) Întocmește și eliberează adeveritele care atestă caracterul de intravilan sau extravilan a unui lot de teren;

h) Răspunde pe linie de specialitate de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

i) Obligatoriu, periodic, face control deplasându-se cu autoturismul din cadrul instituției pe raza comunei Mărgineni, județul Bacău, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

j) Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii existent construcțiilor efectuate fără autorizații sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

k) Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale U.A.T Mărgineni, județul Bacău;

l) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

m) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și tine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

n) Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;

o) Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Mărgineni, județul Bacău;

p) Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- q) Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- r) Colaborează cu celelalte compartimente și/sau instituții ale statului sau autorități competente pentru îndeplinirea scopului postului;
- s) Stabilește documentațiile și condițiile în vederea autorizării;
- t) Redactează certificatul de urbanism, înregistrarea acestuia în registrul de certificate și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U;
- u) Calculează și înștiințează beneficiarii privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- v) Verifică conținutul proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- w) Redactează autorizațiilor de construire și înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- x) Vizează spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip pentru anunț începere lucrări la Primărie Mărgineni, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către Primăria Mărgineni și model panou de identificare a construcției;
- y) Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- z) Întocmește situații în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- aa) Ține evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, se deplasează în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărește stadiul fizic al acestora;
- bb) Participă la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- cc) Urmărește respectarea documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- dd) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;
- ee) Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- ff) Susține în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite și răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ are următoarele atribuții:

- a) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar;

m) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

n) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.

o) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

p) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

r) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- s) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
- t) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- u) Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- v) Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
- w) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- x) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- y) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.
- aa) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- bb) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.
- cc) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- dd) Efectuează examene medicale, înscriind datele rezultate în fișele medicale individuale;

G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE are următoarele atribuții:

- a) Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- b) Pregătirea documentației privind desfășurarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- c) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante (dacă este desemnat prin dispoziție de primar) și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- d) Asigură secretariatul comisiilor de examen pentru promovarea (dacă este desemnat prin dispoziție de primar) salariaților instituției și întocmește documentația specifică privind încadrarea celor declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor examen în conformitate cu prevederile legale;
- e) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- f) Ține evidența fișelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- g) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- h) Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente și propune Primarului Regulamentul de Ordine Interioară. Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta pe linie de resurse umane;
- i) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- j) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, face modificări în REVISAL și pe site ANFP conform legislației în vigoare;
- k) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- l) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului. Planifică, ține evidența și răspunde de evidența participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- m) Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- n) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din evidența sa;
- o) Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- p) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime etc.);
- q) Primește și centralizează cererile de concediu (de odihnă, special, medical etc.) ale salariaților instituției, pe care le predă Compartimentului buget, contabilitate, patrimoniu și salarizare la data de 01 a luni următoare celei pentru care au fost întocmite împreună cu foaia colectivă de prezență;
- r) Asigură și urmărește integrarea noilor angajați;
- s) Asigură crearea și actualizarea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici (FP) cât și a personalului contractual (PC);
- t) Elaborează analize, situații, sinteze cu privire la activitatea compartimentului Resurse umane dacă i se solicită de către primarul comunei;
- u) Centralizează și ține evidența rapoartelor de evaluare ale personalului din punct de vedere al managementului de performanță;
- v) La cererea șefilor de servicii/Primar/Viceprimar prezintă personalului din subordine prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Managementul de Performanță, politicile și procedurilor interne, toate măsurile interne, deciziile conducerii primăriei și a legislația în domeniu în vigoare;
- w) Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verifică și semnează rapoartele și/sau documentele elaborate;
- x) Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;



y) Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului Resurse Umane, colaborează și conlucrează, în limitele legii și delegărilor de competență, cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

z) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

aa) Centralizează programările de concediu de odihnă a personalului aparatului de specialitate al Primarului și întocmește anual în luna decembrie planificarea acestora și se asigură de respectarea acestuia pe întreaga perioadă a anului;

bb) Întocmește rapoartele de specialitate pe linie de resurse umane necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;

cc) Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și a compartimentului resurse umane și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartiment cultură și arhivă;

dd) Face propuneri, atunci când este cazul, pentru îmbunătățirea activității compartimentului/serviciului din care face parte;

ee) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

ff) Susține în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite, atunci când este solicitat și răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;

gg) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;

H. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE are următoarele atribuții :

a) Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare conform procedurii înregistrării documentelor);

b) Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;

c) Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă;

d) Transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;

e) Primește persoanele din afara (cetățeni, persoane juridice, reprezentanții altor instituții publice etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;

f) În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;

g) Menține evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafuri (organizate conform procedurii de arhivare a documentelor);



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- h) Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei;
- i) Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- j) Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- k) Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
- l) Semestrial întocmește un raport în conformitate cu O.G 27/2002, cu privire la soluționarea petițiilor, pe care îl înaintează conducătorilor instituției;
 - a) Programează interviurile și audiențele;
 - b) Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale simple primite în sarcină;
 - c) Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
 - d) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
 - e) Ține evidența procedurilor administrative și monitorizează aplicarea lor în cadrul Primăriei;
 - f) Propune îmbunătățirea procedurilor de lucru și se ocupă de tot procesul de redactare, aprobare și implementare a noilor prevederi;
 - g) Se ocupă de buletinul informativ legislativ al comunei;
 - h) Redactează documentele de evidență a Consiliului Local și pregătește ședințele (mape documente, PV prezență, PV ale dezbaterilor pe comisii, avizele PHCL ... etc);

I. COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE are următoarele atribuții :

- a) Întocmește și răspunde de actele necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, poprii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabilii și terții popriți;
- b) Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- c) Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- d) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor la bugetul local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- e) Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- f) Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- g) Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- h) Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
- i) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate împotriva terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- j) Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut de somație;
- k) Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- l) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- m) Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- n) Răspunde de verificarea periodică a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidențe separate în cadrul termenului de prescripție;
- o) Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
- p) Redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari și judecătorești;
- q) Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;
- r) Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- s) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- t) Transmite titluri executorii pentru înscrierea în arhiva electronică de garanții reale imobiliare;
- u) Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când calculul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- v) Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite conform legii;
- w) Constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- x) Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri și venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit la bugetul local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- y) Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modifică debitele inițiale;
 - z) Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
 - aa) Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul biroului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
 - bb) Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndruma spre rezolvare organelor în drept;
 - cc) Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
 - dd) Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
 - ee) Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de îlesniri la plata obligațiilor fiscale;
 - ff) Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența compartimentului taxe și impozite locale, executări silit;
 - gg) Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
 - hh) Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
 - ii) Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
 - jj) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/și a instituției;
 - kk) Asigură, la cererea șefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal personal în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
 - ll) Anulează chitanțele emise de Compartimentul Taxe și Impozite, Executare Silită pentru încasarea creanțelor bugetului local cu mențiunea ANULAT pe cele două chitanțe în original și semnătura;
 - mm) Zilnic verifică chitanțele eliberate și raportul de încasări;
 - nn) În urma controlului financiar preventiv, corectează și efectuează modificări în programul de taxe și impozite privind persoanele fizice și juridice.
 - oo) Asigură crearea și actualizarea bazei de date privind evidența plăților și creanțelor aferente sferei de responsabilitate;
 - pp) Elaborează la cerere/periodic analize, situații, sinteze cu privire la activitatea compartimentului Taxe și Impozite Locale, Executări Silit;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- qq) Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și a compartimentului resurse umane și salarizare și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartiment registru agricol, cadastru, fond funciar și arhivă;
- rr) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- ss) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;
- tt) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;
- uu) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment

J. COMPARTIMENTUL BUGET, CONTABILITATE, PATRIMONIU ȘI SALARIZARE are următoarele atribuții:

- a) Planifică, organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constantă, precum și măsurile ce se impun;
- c) Întocmește ordine de plată pentru toate facturile instituției;
- d) Întocmește situații cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- e) Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiție ;
- f) Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte din fonduri nerambursabile;
- g) Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de către comuna Mărgineni;
- h) Verifică situații de lucrări prezentate de către executant;
- i) Verifică facturile emise de executant
- j) Întocmește documentele privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată
- k) Participă la recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- l) Asigură asistență de specialitate pentru structurile instituției aflate în subordinea Primarului sau a Consiliului Local;
- m) Urmărește și răspunde din punct de vedere financiar-contabil de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar;
- n) Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- o) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virare de credite, de repartizare pe trimestre și utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032

e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- p) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- q) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor UAT Mărgineni, față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- r) Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului/serviciului;
- m) Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local;
- n) Prezintă Primarului comunei Mărgineni bugetul local elaborat pentru ca acesta să fie supus aprobării de către Consiliul Local;
- o) Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale;
- p) Împreună cu Primarul comunei Mărgineni, pe baza limitelor defalcate din unele venituri de la bugetul de stat și de transferuri consolidate, elaborează proiecte locale de echilibrare și anexele acestora pentru anul bugetar următor și estimările pentru următorii 3 ani;
- q) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte – executivă, învățământ, cultură,... etc. – și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare Primarului comunei Mărgineni, în termenul legal;
- r) Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor ale comunei;
- s) Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- t) Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- u) Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative întocmite în baza prevederilor legale și procedurilor interne numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;
- w) Întocmește împreună cu Primarul comunei Mărgineni contul anual de execuție bugetară și îl prezintă Consiliului Local spre aprobare până la fiecare 31.05 a anului următor;
- x) Verifică periodic casieria Primăriei Mărgineni și întocmește procesul verbal de constatare prezentându-l șefului de serviciu economic/Primarul comunei/înlocuitorii legali;
- y) Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- z) Ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin HG nr. 2139/2004, modificata prin H.G. nr. 1496/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- aa)Supune spre avizare/avizează controlul financiar preventiv toate documentele care privesc încasări și/sau plăți;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- bb) Înregistrează în contabilitatea instituției publice intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile;
- cc) Ține evidența bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT Mărgineni și bunuri ce aparțin domeniului privat al acestuia;
- dd) La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:
 - ✓ primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe;
 - ✓ acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și fișa mijlocului fix, cod 14-2-2
- ee) Transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință;
- ff) Efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință;
- gg) Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției;
- hh) Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
- ii) Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;
- jj) Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;
- kk) Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare;
- ll) Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- mm) Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- nn) Furnizează date analitice și sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- oo) Rezolva în termen legal corespondența repartizată de șeful serviciului economic/Primar/înlocuitorii legali;
- pp) Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- qq) Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- rr) Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează lunar drepturile salariale convenite personalului instituției, asistenților personali precum și consilierilor locali;
- ss) Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap și efectuează plata salariilor;
- tt) Întocmește declarațiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- uu)Intocmește fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoaneli;
- vv)Tine evidenta fiselor de poŃtaj;
- ww)Intocmește referate raportate la dispozitiile legale cu privire la salarizare si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar
- xx)Gestionează și ține evidența concediilor medicale;
- yy)Verifică și răspunde de corectitudinea datelor din centralizatorul de salarii;
- zz)Răspunde de emiterea corecta a declarației unice 112 și de transmiterea ei către ANAF;
- aaa)Introduce și răspunde de evidenta cererilor de aderare, modificare, încetare și transfer la programul de pensii facultative, plata ajutoarelor bănești pentru evenimente speciale conform contractului colectiv de muncă;
- bbb)Completează registrele contabile;
- ccc)Intocmește balanța de verificare, balanța, bilanțul anual, inventarul Primăriei Mărgineni;
- ddd)Înregistrează modificările de conturi bancare în programul de salarii și verifica lunar existenta conturilor bancare pentru toți salariații;
- eee) Actualizează în programul de salarii datele persoanelor întreținute, ținând cont de data de sfârșit a deducerii personale și de documentele specifice conform prevederilor legale;
- fff)Intocmește documentele de plata necesare pentru concediul de odihna, pensiile alimentare, popririle bancare sau financiare pe baza documentelor transmise de instanțe de judecata, ANAF, executori judecătorești și le înregistrează in programul de salarii;
- ggg)Completează adeverințele solicitate de salariați din aria de responsabilitate/specialitate;
- hhh)Intocmește angajamentele de plata și ordonanțele de plata aferente salariilor;
- iii)Colaborează cu serviciul de asistenta sociala pentru evidenta persoanelor cu certificate de încadrare in grad de handicap;
- jjj)Transmite fluturașii de salariu prin intermediul programului de salarizare;
- kkk)Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și salarizare și asigură respectarea acesteia;
- lll)Cooperează cu secretarul general cu privire la modificările legislative;
- mmm)Elaborează bilanțul contabil al Primăriei la sfârșitul fiecărui an financiar;
- nnn)Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
- ooo)Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- ppp)Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/și a instituției;
- qqq)Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor , informațiilor, masurilor și sancțiunilor stipulate in documentele întocmite;
- rrr)Va face parte, la cererea șefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;



sss)Înaintează, lunar, trimestrial, anual și/sau ori de câte ori este nevoie/i se cere, rapoarte de activitate/specialitate și împreună cu raportului lui de activitate prezintă un raport centralizat șefului de serviciu;

ttt)Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și a compartimentului buget, contabilitate și patrimoniu și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor;

uuu)Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;

vvv)Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

K. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINEREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI A PARCULUI AUTO are următoarele atribuții:

a) Administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii comunei;

b) Elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

c) Elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii localităților comunei;

d) Elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;

e) Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;

f) Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

g) Deratizarea și dezinsecția instituțiilor publice, precum și parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;

h) Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;

i) Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației comunale, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;

j) Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;

k) Amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

l) Organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea publică și privată a UAT Mărgineni, județul Bacău;

m) Înființarea, organizarea exploatarea sălilor și a terenurilor de sport;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032

e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- n) Înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public;
- o) Asigură curățenia și igienizarea zilnică a sediului primăriei Mărgineni;
- p) Curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- q) Combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- r) Organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- s) Corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice;
- t) Executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în stricta concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- u) Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- v) Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- w) Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- x) Evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- y) Realizarea și întreținerea în perfecta stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- z) Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice aparținând UAT;
- aa) Dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- bb) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- cc) Administrarea, închirierea, întreținerea, repararea și reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea UAT;
- dd) Administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazărilor;
- ee) Administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a sălilor de gimnastică;
- ff) Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclama;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

gg) Conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

hh) Administrarea domeniului public și privat se realizează și se gestionează parte și prin intermediul unor prestatori specializați, denumiți în continuare operatori, atestați și autorizați în condițiile legii, care sunt monitorizați și controlați de autoritățile locale prin intermediul compartimentului astfel:

- a. Alimentarea cu apă și canalizare, precum și exploatarea sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, este asigurat de către Compania Regională de Apă Bacău;
- b. Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale, activitate asigurată de către societatea comercială SOMA SA.

Activitățile specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat efectuate de către cele două societăți au fost organizate și se desfășoară în baza unor caiete de sarcini și a unor regulamente de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate. Compartimentul realizează controlul sistematic al activității celor doi operatori și promovează măsuri adecvate în cazul în care serviciile prestate de aceștia nu respectă nivelurile de servicii și indicatorii de performanță asumați;

ii) Informează periodic și consultă utilizatori cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv a infrastructurii edilitar-urbane, precum și asupra necesității de instituire a unor taxe locale;

jj) Realizează medierea conflictelor dintre utilizatori/beneficiari și operatorii prestatori de servicii, la cererea uneia dintre părți;

kk) Verifică periodic nivelurile de calitate a serviciilor furnizate/prestate și aplicarea penalităților prevăzute în contracte;

ll) Organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;

mm) Asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea autoturismelor din dotarea UAT-ului;

nn) Eliberează foile de parcurs, ține evidența acestora și efectuează calculul de combustibil;

oo) Întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la contabilitate;

pp) Întocmește dări de seamă la sfârșitul lunii conform dispozițiilor primite sau a planului anual de activități;

qq) Verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare autoturism și consemnează stocul existent într-un proces-verbal.



rr) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;

ss) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

L. COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI ARHIVĂ are următoarele atribuții:

- a) Gestionează și răspunde de bunurile care aparțin bibliotecii constituite la nivelul UAT-ului;
- b) Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- c) Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrative teritoriale, la care a primit invitație;
- d) Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul bibliotecii comunale;
- e) Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- f) Prelucreează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimonial cultural național, dacă este cazul;
- g) Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- h) Întocmește periodic evidenta globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- i) Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizată;
- j) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ;
- k) Ia măsuri pentru asigurarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititor;
- l) Întocmește programe anuale de activitate care se aproba de Primar;
- m) Răspunde la buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- n) Participa la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- o) Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respective în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;

p) Semnează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;

q) Răspunde de soluționarea în termenul legal al corespondenței repartizate.

r) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;

s) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

t) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;

u) Îndeplinește și alte atribuții specific activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la primar și/sau viceprimar.

v) participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic

w) asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic

x) urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

y) verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite

z) la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;

aa) întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent

bb) întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor

cc) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;

dd) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare

ee) la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate

ff) întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

gg) administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;

hh) întocmește, organizează, păstrează și actualizează toate documentele în arhiva electronică a UAT-ului;

ii) transpune electronic toate documentele din arhiva fizică conform dispoziției Primarului;

jj) folosește programul de arhivare electronic și echipamentele aferente acestuia;

kk) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;

ll) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare;

mm) nu se eliberează copii după documentele clasificate; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret

nn) verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996

oo) menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada

pp) întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale

qq) solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)

rr) informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei

ss) efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro

tt) asigură arhivarea documentelor create (hard copy și electronice);

uu) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;

vv) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

M.COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ are următoarele atribuții:

a) Menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;

b) Menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni, a zonelor comerciale și de agrement, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea UAT Mărgineni și/sau în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;
- c) Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
 - d) Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - e) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
 - f) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - g) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere
 - h) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - i) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
 - j) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - k) Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - l) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - m) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - n) Ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - o) Verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari;
 - p) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
 - q) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- r) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- s) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăposturi;
- t) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii publice și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- u) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- v) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- w) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- x) Acordă, pe teritoriul UAT Mărgineni, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- y) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- z) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- aa) Participă la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei, incendii și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- bb) Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- cc) Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- dd) Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- ee) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- ff) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autocarurile și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autocarurilor staționate neregulamentar;
- gg) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- hh) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- ii) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- jj) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- kk) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite de la cetățeni sau adrese de la instituții.
- ll) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusive a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- mm) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- nn) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- oo) Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- pp) Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vedere aplicării sancțiunii, comportamentului de specialitate, de urbanism.
- qq) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- rr) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- ss) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- tt) Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- uu) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice potrivit legii în scopul ridicării deșeurilor de către societatea privată cu care UAT Mărgineni are contract pentru ridicarea gunoiului;
- vv) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- ww) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- xx) Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- yy) Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor;
- zz) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- aaa) Verifică respectarea normelor legale privind comercializare obiectelor cu caracter religios;
- bbb) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- ccc) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- ddd) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- eee) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- fff) Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- ggg) Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- hhh) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.
- iii) Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- jjj) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- kkk) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- lll) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea direct a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz;
- mmm) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- nnn) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

N. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT DE PROIECT

are următoarele atribuții:

- a) Asigura planificarea și desfășurarea activităților privind atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul UAT Mărgineni;
- b) Participă la elaborarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei aprobat;
- c) Furnizează date pentru rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- d) Asigură realizarea achizițiilor primite spre rezolvare și încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- e) Introduce și gestionează datele privind procedurile de achiziție de care răspunde;
- f) Coordonează activitatea de elaborare a caietului de sarcini;
- g) Elaborează fișa de date a achiziției, formularele și proiectul de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/concurs;
- h) Întocmește strategia de contractare și alege procedura de atribuire;
- i) Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- j) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- k) Înștiințează Ministerul Finanțelor Publice privind inițierea achizițiilor prevăzute de lege și furnizează date privind achizițiile publice;
- l) Pune la dispoziția observatorilor numiți de Ministerul Finanțelor Publice orice date solicitate privind derularea procedurii de achiziție;
- m) Participa la soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmite răspunsurile către toți potențialii ofertanți ;
- n) Întocmește și asigura transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
- o) Întocmește comunicările prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- p) Întocmește documentația solicitată de către Consiliul de Soluționare al Contestațiilor și asigură transmiterea acesteia în termenul legal;
- q) Întocmește contractul /comanda de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
- r) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- s) Asigură restituirea garanțiilor de participare către ofertanți conform legii;
- t) Asigură difuzarea documentelor constatatoare;
- u) Asigură transmiterea contractului/comenzii de achiziție către compartimentul interesat în vederea urmăririi/gestionării contractului;
- v) Urmărește și asigură derularea corectă și în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice din responsabilitatea UAT Mărgineni;
- w) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice încredințate;
- x) Întocmește raportările/informările privind achizițiile publice către Primar/înlocuitor legal;
- y) Asigura colaborarea cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor;
- z) Asigura furnizarea de date de interes public în baza Legii 544/2001 privind achizițiile de care răspunde;
- aa) Asigura ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atribuțiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de superiori;
- bb) Asigura păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- cc) Asigura corectitudinea lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziției, a diverselor rapoarte și sinteze și realizează integral sarcinile ce-i revin;
- dd) Răspunde de aplicarea legislației și procedurilor specifice activității de achiziții;
- ee) Răspunde de planificarea și desfășurarea activităților privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ff) Răspunde de datele furnizate pentru elaborarea și rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- gg) Răspunde de realizarea achizițiilor primite spre rezolvare și de încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- hh) Răspunde de coordonarea activității de elaborare a caietului de sarcini;
- ii) Răspunde de elaborarea fisei de date a achiziției, a formularelor și a proiectului de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/ concurs;
- jj) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032

e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

- kk) Răspunde de soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și de transmiterea răspunsurilor către toți potențialii ofertanți ;
- ll) Răspunde de comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
- mm) Răspunde de comunicările prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- nn) Răspunde de întocmirea documentației solicitate de către Consiliul National de Soluționare al Contestațiilor București și de transmiterea acesteia în termenul legal;
- oo) Răspunde de întocmirea contractului /comenzii de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
- pp) Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- qq) Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- rr) Răspunde de colaborarea cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor
- ss) Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziției, a diverselor rapoarte și sinteze și de realizarea integrală a sarcinilor ce-i revin;
- tt) Furnizează publicului informațiile solicitate privind dosarele achizițiilor după ce acestea devin publice conform legii, cu respectarea secretului profesional, protejând informațiile clasificate
- uu) Redactează documente necesare desfășurării activităților compartimentului: fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.
- vv) Menține corespondența online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect
- ww) Întocmirea documentație necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăților sau avansului aferent prin cereri de finanțare
- xx) Întocmește cereri de rambursare pentru proiectele în implementare
- yy) Depune cereri de rambursare la agenția de implementare a proiectelor
- zz) Participă la recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- aaa) Analizează ghidurile de implementare a proiectelor
- bbb) Organizează conferințe, work-shopuri
- ccc) Organizează ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul serviciul
- ddd) Întocmește dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare
- eee) Întocmește Hotărâri de Consiliu Local cu privire la proiectul aflat în implementare
- fff) Se deplasează la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare
- ggg) Colaborează cu firme de consultanță
- hhh) Radactează mape de presă
- iii) Organizează licitații pe proiecte
- jjj) Asigurare asistență și consultanță pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe
- kkk) Verifică documentațiile preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă)
- lll) Elaborează cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;



- mmm) Implementează proiecte cu finanțare externă
- nnn) Participă în echipele de proiect conform dispozițiilor Primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate
- ooo) Participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului
- ppp) Asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire
- qqq) Participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală
- rrr) Participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor
- sss) Centralizează cererile privind investițiile solicitate (investiții proprii, de la unitățile de învățământ preuniversitar și spitale)
- ttt) Întocmește referatele de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări
- uuu) Întocmește lista cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului
- vvv) Întocmește caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții
- www) Urmărește execuția (cantitativă și calitativă) a lucrărilor
- xxx) Inventariază lucrările în curs de execuție
- yyy) Verifică situații de lucrări prezentate de către executant
- zzz) Verifică facturile emise de executant
- aaaa) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- bbbb) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative și referate de susținere specifice ariei de competență a compartimentului;

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, regulamentului intern și a dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea UAT-ului, sub rezerva legalității lor.

Art. 30 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 31 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 32 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă (disciplinară, contravențională, patrimonială) civilă sau penală, după caz, în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
PRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, comuna Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și/sau a Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.33 Personalul Primăriei comunei este obligat sa cunoască si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.34 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Avizează pentru legalitate,

Președinte de ședință,
Valerică PEPTĂNUȘ

Secretar general,
Elena – Daniela COȘA

