



Anexa nr. 3 la H.C.L nr. 78/09.11.2023

## 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 structura 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, aproba 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:

- aparatul de specialitate – totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general de la nivelul UAT Mărgineni;
- autoritatea deliberativă - Consiliul Local al comunei Mărgineni, județul Bacău;
- autoritatea executivă - primarul comunei Mărgineni, județul Bacău;
- 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 ,CABINETULUI PRIMARULUI, A ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI A SECRETARULUI GENERAL

**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, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

(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 are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului demnitarului;
- b) Întocmirea și/sau redactarea documentelor, transmiterea de mesaje interne prin sistemul computerizat de e-mail;



- c) Organizarea de întâlniri, asistarea demnitarului 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) Asigurarea activităților de protocol de la nivelul demnitarului;
- g) Analizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de demnitar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- h) Sistematizarea documentațiilor primite de demnitar și prezentarea 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, minorități 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 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) Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- b) Participarea la ședințele consiliului local;
- c) Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



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

e-mail: [secretariat@primaria-margineni.ro](mailto:secretariat@primaria-margineni.ro)

- d) Coordonarea organizării arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) Asigurarea procedurilor 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) Asigurarea pregătirii 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) Efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) Numărarea voturilor și consemnarea rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informarea președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) Asigurarea întocmirii dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) Urmărirea 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, înlocuitorului de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) Certificarea conformității 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. Coordonarea activității următoarelor compartimente din cadrul Primăriei comunei Mărgineni :

- a) Compartiment Cadastru și agricultură
- 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 Persoanelor este atributul conducerii și se realizează prin intermediul Secretarului General al comunei, iar ROF-ul acestui serviciu se aprobă separat prin HCL, potrivit art. 9 alin (3) din O.G. nr. 84/2021, actualizată.

(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



performanța 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 eficiență 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;

**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 compartimentelor aparatului de specialitate.

**Art. 20 (1)** Aparatul de specialitate este organizat pe domenii de activitate și cuprinde doar compartimente, ce pot fi coordonate de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea 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 echivoc în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite și întocmită potrivit H.G 611/2008.

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, iar în situația în care compartimentul este subordonat direct Primarului, fișa de post este întocmită de către persoană desemnată în acest sens prin dispoziție. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv iar se păstrează la dosarul profesional/de personal al salariatului.

(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 coordonatorii compartimentelor (unde aceștia există) 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 hărțuirea.

(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 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. 83/03.11.2023.

**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 ;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



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

e-mail: [secretariat@primaria-margineni.ro](mailto:secretariat@primaria-margineni.ro)

- 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, deblocare, prim ajutor, stingere a incendiilor, protecție a bunurilor materiale și 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, în 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 instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- o) Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
- p) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca.
- r) Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- s) Participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
- ș) Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca.



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

## **B. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ** 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 evidenta, 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 evidentei specifice din registrul agricol;

c) Asigură evidenta 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) Furnizarea de date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituții publice). Aducerea la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

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

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

h) Întocmirea contactelor de pășunat pentru crescătorii de animale;

i) Asigurarea, identificarea și marcarea amplasamentelor, executarea de măsurători care stau la baza întocmirii planurilor parcelare, împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri;

j) Efectuarea activităților 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) Înaintarea către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru a documentației necesare emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).

m) Întocmirea documentației pentru acordarea sprijinului financiar - subvenții, etc. Întocmirea cererilor privind în scrieri le în registrul fermelor/proprietăților;

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

o) Atribuirea numerelor și întocmirea documentației primare privind aprobarea nomenclaturii stradale;

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

q) Prezentarea, la cererea Primarului, de rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată.



- r) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative specifice ariei de competență a compartimentului.
- s) Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- t) Susținerea în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite și formularea răspunsurilor la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate.

#### **D.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ** are următoarele atribuții :

- a) Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat și a planului de lucrări lunar pentru beneficiarii legii menționate;
- b) Întocmirea dosarelor pentru ajutoarele de urgență;
- c) Primirea, întocmirea și analiza cererilor 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) Comunicarea centralizatoarelor privind persoanele beneficiare și sumele plătite, prin rapoarte statistice Direcției de Muncă, Solidaritate Sociala și Familiei;
- e) Comunicarea către AJPIS în scris și pe suport magnetic a beneficiarilor ajutorului și sumele aferente;
- f) Deplasare în teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap;
- g) Întocmirea dispozițiilor de curatelă în diverse situații;
- h) Deplasarea în teren pentru efectuarea raportului de ancheta socială la solicitarea diferitelor instituții;
- i) Întocmirea dosarelor de plasament a minorilor;
- j) Deplasarea în teren pentru efectuarea monitorizării familiei aflate în situații de criză;
- k) Întocmirea planului de servicii, întrunește Bordul Comunitar Consultativ pentru minori;
- l) Luarea măsurilor necesare pentru prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;
- m) Deplasarea în teren pentru identificarea rudelor până la gradul IV de rudenie a persoanelor instituționalizate, minori sau adulți;
- n) Întocmirea și transmiterea la DGASPC a fișei trimestriale de monitorizare;
- o) Ținerea evidenței persoanelor care trebuie să efectueze munca în folosul comunității, derularea și finalizarea acesteia;
- p) Întocmirea dosarele de alocații de stat pentru copii;
- q) Întocmirea dosarelor beneficiarilor indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;
- r) Întocmirea dosarelor, efectuarea anchetelor privind alocația pentru susținerea familiei;
- s) Deplasarea în teren pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată pentru divorț ;
- t) Deplasarea în teren pentru ordine de restricție la solicitarea unuia dintre soți;
- u) Întocmirea dosarelor privind angajarea asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- v) Întocmirea referatelor privind aprobarea angajării asistenților personali (însoțitori ai persoanelor cu handicap) și cei cu indemnizație;
- w) Urmărirea termenelor de valabilitate a certificatelor persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație sau asistent personal;



- x) Efectuarea anchetele 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) Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici;
  - aa) Asigurarea reprezentării în fața organelor judecătorești, notariale, parchet, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
  - bb) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative specifice ariei de competență a compartimentului.
  - cc) Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
  - dd) Susținerea în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite și formularea de răspunsuri la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate.

**E. COMPARTIMENT URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI** are următoarele atribuții:

- a) Ținerea evidenței și urmărirea stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- b) Urmărirea respectării Regulamentului General de Urbanism și a PUG - ului;
- c) Verificarea cererilor prin care se solicită certificat de urbanism, asigurarea elaborării și întocmirii acestuia;
- d) Verificarea solicitărilor de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigurarea elaborării, întocmirii și eliberării acestor acte 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) Asigurarea elaborării avizului UAT Mărgineni, județul Bacău pentru Consiliul Județean Bacău, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- f) Ținerea evidenței construcțiilor de pe raza comunei Mărgineni, județul Bacău;
- g) Întocmirea și eliberarea adeveritelor 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) Controlarea periodică, prin deplasarea cu autoturismul din cadrul instituției pe raza comunei Mărgineni, județul Bacău, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnarea în registrul de control a deficiențelor constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- j) Constatarea și încheierea proceselor verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aducerea la cunoștința conducerii existența construcțiilor efectuate fără autorizații sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- k) Participarea la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale U.A.T Mărgineni, județul Bacău;
- l) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- m) Îndeplinirea și a altor sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și tine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;



- n) Elaborarea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- o) Colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Mărgineni, județul Bacău;
- p) Răspunderea potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- 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) Colaborarea cu celelalte compartimente și/sau instituții ale statului sau autorități competente pentru îndeplinirea scopului postului;
- s) Stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- t) Redactarea certificatului 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) Calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- v) Verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- w) Redactarea autorizațiilor de construire și înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- x) Vizarea 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) Urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- z) Întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- aa) Ținerea evidenței 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 stadiului fizic al acestora;
- bb) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- cc) Urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- dd) Aplicarea legislației privind respectarea la nivel local a prevederilor de protecția mediului;
- ee) Elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- ff) Inițierea și răspunderea de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- gg) Completarea și depunerea declarațiilor privind obligațiile la Fondul pentru mediu;
- hh) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- ii) Participarea la seminarii, dezbateri pe teme de mediu;
- jj) Participarea la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- kk) Răspunde solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- ll) Afișarea/dezafișarea anunțurile de mediu;



- mm) Colaborarea cu Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor
- nn) Reprezentarea instituției în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului
- oo) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;
- pp) Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- qq) 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) Semnalarea medicului unității/directorului școlii, după caz, a încălcărilor 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) Semnalarea medicului unității/directorului unității de învățământ cu privire la nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supravegherea modului în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumarea cadrelor didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supravegherea modului în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- f) Controlarea igienei individuale a elevilor, în colaborare cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolarea copiilor suspecti de boli transmisibile și anunțarea urgentă a medicului colectivității, familiei sau reprezentantului legal.
- h) Supravegherea focarelor de boli transmisibile, aplicarea măsurilor antiepidemice față de contacti și efectuarea de recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- i) Prezentarea produselor biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridicarea buletinelor de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- j) Întocmirea zilnică în grădinițe a evidenței 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) Controlarea zilnică a respectării 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 - consemnarea în caietul special destinat toate constatările făcute și aducerea operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- l) Executarea de acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmirea de fișe de focar;



- m) Evaluarea circuitelor funcționale sub supervizarea medicului și propunerea de măsuri necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- n) Participarea la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
- o) Consemnarea zilnică, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar a constatărilor 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, aducerea la cunoștință conducerii grădiniței a acestor constatări.
- p) Asistarea la scoaterea alimentelor din magazie și controlarea calitatății organoleptice a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- r) Controlarea zilnică a proprietăților organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
- s) Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- t) Gestionarea, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- u) Însoțirea, după caz, a copiilor din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- v) Asigurarea asistenței medicale în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
- w) Urmărirea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- x) Aplicarea, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, a tratamentului profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- y) Supravegherea stării de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunțarea, după caz, a medicului colectivității, serviciul de ambulanță, conducerii unității de învățământ, precum și familiei/reprezentantului legal al preșcolarilor și elevilor.
- aa) Efectuarea, sub supravegherea medicului, a imunizărilor profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- bb) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.
- cc) Efectuarea zilnică a controlului medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- dd) Efectuarea examenelor medicale, înscrierea datelor 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) Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante (daca este desemnat prin dispoziție de primar) și întocmirea documentațiilor privind încadrarea în



muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

d) Asigurarea secretariatului comisiilor de examen pentru promovarea (daca este desemnat prin dispoziție de primar) salariaților instituției și întocmirea documentației specifice privind încadrarea celor declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor examen în conformitate cu prevederile legale;

e) Efectuarea lucrărilor 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) Ținerea evidenței fișelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

g) Întocmirea, gestionarea și răspunderea de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

h) Elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente și propunerea către Primarul comunei, a Regulamentului de Ordine Interioară. Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta pe linie de resurse umane;

i) Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

j) Întocmirea și actualizarea Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, executarea de modificări în REVISAL și pe site ANFP conform legislației în vigoare;

k) Solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale ,a rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

l) Întocmirea Planului de formare profesională al angajaților și supunerea acestuia spre aprobare Primarului. Planificarea, ținerea evidenței participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

m) Asigurarea legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

n) Întocmirea dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din evidența sa;

o) Întocmirea, verificarea și avizarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

p) Eliberarea la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime etc.);

q) Primirea și centralizeazarea cererilor de concediu(de odihnă, special, medical etc.) ale salariaților instituției și predarea acestora Compartimentului financiar-contabil la data de 01 a luni următoare celei pentru care au fost întocmite împreună cu foaia colectivă de prezență;

r) Asigurarea și urmărirea integrării noilor angajați;

s) Crearea și actualizarea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici (FP) cât și a personalului contractual (PC);

t) Elaborarea de analize, situații, sinteze cu privire la activitatea compartimentului Resurse umane , la solicitarea primarului comunei;

u) Centralizarea și ținerea evidenței rapoartelor de evaluare ale personalului din punct de vedere al managementului de performanță;





- v) Urmărirea rezolvării la timp și corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verificarea și semnarea rapoartele și/sau documentele elaborate;
- w) 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;
- x) Propunerea de măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului Resurse Umane, colaborarea, în limitele legii și delegărilor de competență, cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- y) Urmărirea respectării normelor de conduită și disciplină de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- z) Centralizarea programărilor de concediu de odihnă ale personalului aparatului de specialitate al Primarului și întocmirea anuală în luna decembrie, a planificării acestora și asigurarea de respectării acestuia pe întreaga perioadă a anului;
- bb) Întocmirea rapoartele de specialitate pe linie de resurse umane necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- cc) Gestionarea și păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentului resurse umane;
- ee) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative specifice ariei de competență a compartimentului;
- ff) Susținerea în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite, atunci când se solicită și formularea de răspunsuri la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- gg) Asigurarea întocmirii/elaborării/actualizării/implementării procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;

#### **H. COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE** are următoarele atribuții :

- a) Sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare conform procedurii înregistrării documentelor);
- b) Preluarea și direcționarea apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupată/lipsește, preluarea eventualelor mesaje pe care le transmite ulterior;
- c) Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă;
- d) Transmiterea acestor informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- e) Primirea persoanele din afara (cetățeni, persoane juridice, reprezentanții altor instituții publice etc.), informarea celor interesați despre sosirea acestora iar ulterior conducerea vizitatorilor la persoanele respective, cu asigurarea protocolului aferent;
- f) Menținerea evidentei primirii faxurilor, copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafuri (organizate conform procedurii de arhivare a documentelor);
- g) Menținerea legăturii cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru asigurarea transportului și cazării, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor instituției;



h) Completarea borderourilor pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completarea adreselor pe plicuri, împachetarea coletelor, înregistrarea plicurilor trimise.

i) Înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

j) Expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor.

k) Întocmirea semestrială a unui raport în conformitate cu O.G 27/2002, cu privire la soluționarea petițiilor și înaintarea acestuia conducătorului instituției;

a) Programarea interviurilor și audiențelor;

b) Copierea / redactarea / tehnoredactarea diferitelor materiale simple primite în sarcină;

c) Primirea și transmiterea e-mail-urilor și memo-urilor;

d) Executarea oricăror dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;

e) Ținerea evidenței procedurilor administrative și monitorizarea aplicării lor în cadrul Primăriei;

f) Formularea de propuneri cu privire la îmbunătățirea procedurilor de lucru, redactarea, aprobarea și implementarea noilor prevederi;

g) Administrarea buletinului informativ legislativ al comunei;

h) Redactarea documentelor de evidență a Consiliului Local și pregătirea ședințelor (mape documente, PV prezență, PV ale dezbaterilor pe comisii, avizele PHCL ... etc);

## **I. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL** are următoarele atribuții :

a) Întocmește și răspunde de actele necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), 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 silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;

d) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor la bugetul local de la contribuabilii 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;

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;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



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

e-mail: [secretariat@primaria-margineni.ro](mailto:secretariat@primaria-margineni.ro)

- 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 insolvăbili;
- n) Răspunde de verificarea periodică a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși 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 permise 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, 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;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



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

e-mail: [secretariat@primaria-margineni.ro](mailto:secretariat@primaria-margineni.ro)

- bb) Răspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le îndruma spre rezolvare organelor in 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 silita 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 înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
- ff) Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, in 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 doua chitanțe in original și semnătura;
- mm) Zilnic verifica chitanțele eliberate și raportul de încasări;
- nn) In urma controlului financiar preventiv, corectează și efectuează modificări in 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;
- 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
- vv) Planifică, organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
- ww) 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;
- xx) Întocmește ordine de plată pentru toate facturile instituției;
- yy) Întocmește situații cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- zz) Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiție ;
- aaa) Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte din fonduri nerambursabile;
- bbb) Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de către comuna Mărgineni;
- ccc) Verifică situații de lucrări prezentate de către executant;
- ddd) Verifică facturile emise de executant
- eee) Întocmește documentele privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată
- fff) Participă la recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- ggg) Asigură asistență de specialitate pentru structurile instituției aflate în subordinea Primarului sau a Consiliului Local;
- hhh) 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;
- iii) 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;
- jjj) 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;
- kkk) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- lll) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor UAT Mărgineni, față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- mmm) Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului/serviciului;
- nnn) Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local;
- ooo) Prezintă Primarului comunei Mărgineni bugetul local elaborat pentru ca acesta să fie supus aprobării de către Consiliul Local;
- ppp) Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale;
- qqq) 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;
- rrr) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte – executivă, învățământ, cultură,... etc. – și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



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

e-mail: [secretariat@primaria-margineni.ro](mailto:secretariat@primaria-margineni.ro)

- 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;
- sss) Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor ale comunei;
- ttt) Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- uuu) Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- vvv) Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- www) 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;
- xxx) 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;
- yyy) Verifică periodic casieria Primăriei Mărgineni și întocmește procesul verbal de constatare prezentându-l șefului de serviciu economic/Primarul comunei/înlocuitorii legali;
- zzz) Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- aaaa) 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;
- bbbb) Supune spre avizare/avizează controlul financiar preventiv toate documentele care privesc încasări și/sau plăți;
- cccc) 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;
- dddd) Ține evidența bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT Mărgineni și bunuri ce aparțin domeniul privat al acestuia;
- eeee) La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:
- ffff) primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe;
- gggg) 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
- hhhh) 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;
- iiii) Efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință;
- jjjj) 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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



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

e-mail: [secretariat@primaria-margineni.ro](mailto:secretariat@primaria-margineni.ro)

- momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției;
- kkkk) Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
  - llll) Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;
  - mmmm) Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;
  - nnnn) Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare;
  - oooo) Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
  - pppp) Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
  - qqqq) Furnizează date analitice și sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
  - rrrr) Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful serviciului economic/Primar/inlocuitorii legali;
  - ssss) Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
  - tttt) Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
  - uuuu) Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează lunar drepturile salariale convenite personalului instituției, asistenților personali precum și consilierilor locali;
  - vvvv) Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap și efectuează plata salariilor;
  - wwww) Întocmește declarațiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj;
  - xxxx) Întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții personali;
  - yyyy) Ține evidența fișelor de pontaj;
  - zzzz) Întocmește referate raportate la dispozițiile legale cu privire la salarizare și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar
  - aaaa) Gestionează și ține evidența concediilor medicale;
  - bbbb) Verifică și răspunde de corectitudinea datelor din centralizatorul de salarii;
  - cccc) Răspunde de emiterea corectă a declarației unice 112 și de transmiterea ei către ANAF;
  - dddd) Introduce și răspunde de evidența cererilor de aderare, modificare, încetare și transfer la programul de pensii facultative, plata ajutoarelor bănești pentru evenimente speciale conform contractului colectiv de muncă
  - eeee) Completează registrele contabile;
  - ffff) Întocmește bilanța de verificare, bilanța, bilanțul anual, inventarul Primăriei Mărgineni;
  - gggg) Înregistrează modificările de conturi bancare în programul de salarii și verifică lunar existența conturilor bancare pentru toți salariații;
  - hhhh) Actualizează în programul de salarii datele persoanelor întreținute, ținând cont de data de sfârșit a deducerii personale și de documentele specifice conform prevederilor legale;
  - iiii) Întocmește documentele de plată necesare pentru concediul de odihnă, pensiile alimentare, popririile bancare sau financiare pe baza documentelor transmise de instanțe de judecată, ANAF, executori judecătorești și le înregistrează în programul de salarii;



- jjjjj) Completează adeverințele solicitate de salariați din aria de responsabilitate/specialitate;
- kkkkk) Întocmește angajamentele de plata și ordonanțele de plata aferente salariilor;
- lllll) Colaborează cu serviciul de asistența socială pentru evidența persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap;
- mmmmm) Transmite fluturașii de salariu prin intermediul programului de salarizare;
- nnnnn) Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și salarizare și asigură respectarea acesteia;
- ooooo) Cooperează cu secretarul general cu privire la modificările legislative;
- ppppp) Elaborează bilanțul contabil al Primăriei la sfârșitul fiecărui an financiar;
- qqqqq) Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
- rrrrr) Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- sssss) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/și a instituției;
- ttttt) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- uuuuu) Va face parte, la cererea șefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
- vvvvv) 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;
- wwwww) 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;
- xxxxx) Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de consiliu local și răspunde la întrebările și interelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- yyyyy) Întocmește și prezintă spre aprobarea Primarului proiectele și actele administrative specifice ariei de competență a compartimentului;

#### **K. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, 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 parcurilor, 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 și exploatarea sălilor și a terenurilor de sport;
- 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, dezinsecție 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 strictă 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 concordantă 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;

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 asigurată 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. COMAPRTIMENTUL 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 globala și individuala a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficiala anuala;
- i) Realizează evidența zilnica a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizata;
- j) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ;
- k) Ia masuri pentru asigurarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorica 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 in programele de activitate;
- n) Participa la formele organizate in plan județean și național de perfecționare profesionala și de instruire;
- o) Reprezintă biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesionala a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- p) Semnează documentele oficiale pe care le întocmește in numele bibliotecii, in relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- q) Răspunde de soluționarea in termenul legal al corespondentei repartizate.
- r) 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;
- 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 sau de activitate, precum și alte referate solicitate;
- u) Îndeplinește și alte atribuții specific activității compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primate 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;
  - 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 conducerea 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](http://portal.regista.ro)
- tt) asigură arhivarea documentelor create (hard copy și electronice);
- uu) 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;
- 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 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;
- 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;
- 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, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor 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;
- 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, dezinfecția 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;
- 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 dezbateră 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 ȘI INVESTIȚII** are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea planificării și desfășurării activităților privind atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul UAT Mărgineni;
- b) Participarea la elaborarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei aprobat;
- c) Furnizarea de date pentru rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- d) Asigurarea realizării 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) Introducerea și gestionarea datelor privind procedurile de achiziție de care răspunde;
- f) Coordonarea activității de elaborare a caietului de sarcini;
- g) Elaborarea fișei de date a achiziției, formularelor și proiectului de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/concurs;



- h) Întocmirea strategiei de contractare și alegerea procedurii de atribuire;
- i) Întocmirea de contracte pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- j) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- k) Înștiințarea Ministerului Finanțelor Publice privind inițierea achizițiilor prevăzute de lege și furnizarea datelor privind achizițiile publice;
- l) Punerea la dispoziția observatorilor numiți de Ministerul Finanțelor Publice a oricăror date solicitate privind derularea procedurii de achiziție;
- m) Participarea la soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmiterea răspunsurilor către toți potențialii ofertanți ;
- n) Întocmirea și asigurarea transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
- o) Întocmirea comunicărilor prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- p) Întocmirea documentației solicitată de către Consiliul de Soluționare al Contestațiilor și asigurarea transmiterii acesteia în termenul legal;
- q) Întocmirea contractului /comenzii de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
- r) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- s) Asigurarea restituirii garanțiilor de participare către ofertanți conform legii;
- t) Asigurarea difuzării documentelor constatatoare;
- u) Asigurarea transmiterii contractului/comenzii de achiziție către compartimentul interesat în vederea urmăririi/gestionării contractului;
- v) Urmărirea și asigurarea derulării corecte și în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice din responsabilitatea UAT Mărgineni;
- w) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice încredințate;
- x) Întocmirea raportărilor/informărilor privind achizițiile publice către Primar;
- y) Asigurarea colaborării cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor;
- z) Asigurarea furnizării de date de interes public în baza Legii 544/2001 privind achizițiile de care răspunde;
- aa) Asigurarea ducerii la îndeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atribuțiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de superiori;
- bb) Asigurarea păstrării secretului de serviciu;
- cc) Asigurarea corectitudinii lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziției, a diverselor rapoarte și sinteze și realizează integrală a sarcinilor ;
- dd) Respectarea și aplicarea legislației și a procedurilor specifice activității de achiziții;
- ee) Planificarea și desfășurarea activităților privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ff) Furnizarea datelor pentru elaborarea și rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- gg) Realizarea achizițiilor primite spre rezolvare încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- hh) Coordonarea activității de elaborare a caietului de sarcini;
- ii) Elaborarea fisei de date a achiziției, a formularelor și a proiectului de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/ concurs;
- jj) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;



- kk) Soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmiterea răspunsurilor către toți potențialii ofertanți ;
- ll) Transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, cu respectarea termenelor legale;
- mm) Transmiterea comunicărilor prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- nn) Întocmirea documentației solicitate de către Consiliul National de Soluționare al Contestațiilor București și transmiterea acesteia în termenul legal;
- oo) Întocmirea contractului /comenzii de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
- pp) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- rr) 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 integrala a sarcinilor ce-i revin;
- tt) Furnizarea publicului de informații solicitate privind dosarele achizițiilor după ce acestea devin publice conform legii, cu respectarea secretului profesional și cu protejarea informațiilor clasificate
- uu) Redactarea documentelor 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) Menținerea corespondenței online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect
- ww) Întocmirea documentației necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăților sau avansului aferent prin cereri de finanțare
- xx) Întocmirea cererilor de rambursare pentru proiectele în implementare
- yy) Depunerea cererilor de rambursare la agenția de implementare a proiectelor
- zz) Participarea la recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- aaa) Analizarea ghidurilor de implementare a proiectelor
- bbb) Organizarea de conferințe, work-shopuri
- ccc) Organizarea de ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul compartimentului
- ddd) Întocmirea de dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare
- eee) Întocmirea de proiecte de hotărâri de Consiliu Local cu privire la proiectul aflat în implementare
- fff) Deplasarea la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare
- ggg) Colaborarea cu firme de consultanță
- hhh) Radactarea de mape de presă
- iii) Organizarea de licitații pe proiecte
- jjj) Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe
- kkk) Verificarea documentațiilor preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă)
- lll) Elaborarea de cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
- mmm) Implementarea de proiecte cu finanțare externă
- nnn) Participarea în echipele de proiect conform dispozițiilor Primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate



- ooo) Participarea la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului
- ppp) Asigurarea de activități de relații publice în vederea inițierii și întreținerea relațiilor de cooperare și înfrățire
- qqq) Participarea la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală
- rrr) Participarea la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor
- sss) Centralizarea cererilor privind investițiile solicitate (investiții proprii, de la unitățile de învățământ preuniversitar și spitale)
- ttt) Întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări
- uuu) Întocmirea listelor de cheltuieli pentru obiectivele de investiții, parte integrantă a bugetului
- vvv) Întocmirea caieteleor de sarcini pentru obiectivele de investiții
- www) Urmărirea execuției (cantitativă și calitativă) a lucrărilor
- xxx) Inventarierea lucrărilor în curs de execuție
- yyy) Verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant
- zzz) Verificarea facturilor emise de executant
- aaaa) Susținerea în comisiile de specialitate ale consiliului local, a materialelor propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și formularea de răspunsuri la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- bbbb) Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor și actelor administrative și referatelor 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 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 să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
PRIMAR



---

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

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

**Inițiator,  
Pentru Primar  
Gheorghită-Benoni DAVID**

---

**Avizat pentru legalitate,  
Secretar General al Comunei**

████████████████████

---