ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
CONSILIU LOCAL

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

Anexa nr. 3 la H.C.L nr. 67/16.12.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂRGINENI, JUDEŢUL BACĂU

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al aparatului propriu al Primarului comunei Mărgineni, judeţul 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 atribuţiile şi responsabilităţile generale ale acestuia, principiile, competenţele şi relaţiile funcţionale care stau la baza organizării şi funcţionării sale, precum şi atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuţiilor ce revin administraţiei publice locale constituită la nivelul comunei Mărgineni, judeţul Bacău.
Art. 2 Comuna Mărgineni, judeţul Bacău este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridică, posesoare de patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.
Art. 3 Administraţia publică a comunei Mărgineni, judeţul Bacău (denumită în continuare Comună) se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice , eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.
Art. 4 Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei, ca autoritate deliberativa şi Primarul Comunei ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
Art. 5 Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolva treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.
Art. 6 Primăria constituie o structura funcţionala cu activitate permanentă, formată din demnitari – Primar şi Viceprimar, Secretar General al Comunei, Cabinetele demnitarilor şi aparatul de specialitate al Primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.
Art. 7 Consiliul local al Comunei, la propunerea primarului, aproba organigrama, statul de funcţii, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului, prin care se stabilesc competentele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.
Art. 8 - În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) aparatul de specialitate – totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, precum şi secretarul general de la nivelul UAT Mărgineni;
b) autoritatea deliberativă - Consiliul Local al comunei Mărgineni, judeţul Bacău;
c) autoritatea executivă - primarul comunei Mărgineni, judeţul Bacău;
d) Codul administrativ - Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

e) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială Mărgineni;
f) Consiliul Local - Consiliul Local al comunei Mărgineni, judeţul Bacău;
g) hotărâre – hotărâre a Consiliului Local al comunei Mărgineni, judeţul Bacău;
h) Regulament - Regulamentul de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Mărgineni, judeţul Bacău;
i) secretarul general - secretarul general al comunei Mărgineni, judeţul Bacău;
j) zile - zile calendaristice.

CAPITOLUL AL II-LEA
ATRIBUŢIILE DEMNITARILOR ,CABINETULUI PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, A ADMINISTRATORULUI PUBLIC ŞI A SECRETARULUI GENERAL

Art. 9 Autorităţile administraţiei publice locale ale Comunei au dreptul şi capacitatea efectiva de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.
Art. 10 Potrivit legii, Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
(1)Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:
a)îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civila şi autoritate tutelară şi asigura funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b)asigura organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi recensământului.
(2) Atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:
a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
b)prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
c)elaborează proiectele de strategii privind starea economica, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;
(3)Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor:
exercită funcţia de ordonator principal de credite;
a)întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
b)iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
c)verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar;
(4)Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local.
Art. 11 Primarul poate delega exercitarea atribuţiilor ce ii revin, în condiţiile legii, prin dispoziţie, viceprimarului, secretarului general al comunei, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului aparatului de specialitate.
Art. 12 Cabinetul Primarului/Viceprimarului are următoarele atribuţii:
a)Răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul cabinetului demnitarului;
b)Întocmirea şi/sau redactarea documentelor, transmiterea de mesaje interne prin sistemul computerizat de e-mail;

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

c)Organizarea de întâlniri, asistarea demnitarului în alcătuirea programului zilnic;
d)Înregistrarea şi clasarea scrisorilor, petiţiilor şi cererilor denumite generic corespondenţă;
e)Furnizarea de informaţii folosind bazele de date, asigurarea circulaţiei/diseminarea informaţiilor/documentelor cerute de demnitar;
f)Asigurarea activităţile de protocol de la nivelul demnitarului;
g)Analizarea şi sintetizarea informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de demnitar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
h)Sistematizarea documentaţiilor primite de demnitar şi prezentarea acestora în termen util pentru rezolvare şi rezoluţie;
i)Transmiterea documentaţiilor vizate de demnitar către compartimentele/persoanele nominalizate;
j)Urmărirea şi controlarea stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către compartimentele proprii, petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
k)Colectarea şi prelucrarea de date în vederea informării eficiente a demnitarului;
l)Menţinerea legăturii cu aparatul de specialitate al Primarului, consiliul local al comunei, cât şi cu alte instituţii din administraţia publica conform directivelor primite de la demnitar;
m)Asigurarea consilierii demnitarului în probleme legate de comunitatea locală, minorităţi naţionale, Consiliul Local, Instituţia Prefectului şi Consiliul Judeţean;
n)Întocmirea rapoartelor Ia care este obligat conform legii demnitarul;
o)Întocmirea referatelor şi proiectelor de hotărâri iniţiate de primar (altele decât cele pentru care există compartiment specializat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului), în vederea promovării lor in Consiliul Local, colaborând în acest sens cu secretarul UAT;
p)Tehnoredactarea materialelor proprii precum şi întreaga corespondenta la nivel de demnitar;
q)Participarea la programul de audienta al demnitarului, dacă este solicitat şi doar daca persoana aflata in audienta este de acord cu prezenta sa;
r)Reprezentarea demnitarului, prin delegare, Ia diferite întruniri şi evenimente comunale, judeţene şi inter-judeţene;
s)Dezvoltarea de relaţii publice şi ţinerea corespondenţei cu: agenţii economici, instituţiile de cult, învăţământ, cultural-sportive de agrement, cabinete medicale, protecţia consumatorilor;
ş)Actualizarea/întreţinerea site-ului UAT în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
t)Iniţierea şi derularea de campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;

Art. 13 SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI are următoarele atribuţii:
a) Avizarea proiectelor de hotărâri şi contrasemnarea pentru legalitate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local;
b) Participarea la şedinţele consiliului local;
c) Gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar , precum şi între aceştia şi prefect;

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

d) Coordonarea organizării arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) Asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) Efectuarea apelului nominal şi ţinerea evidenţei participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
k) Numărarea voturilor şi consemnarea rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) Informarea preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) Asigurarea întocmirii dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) Urmărirea ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) Certificarea conformităţii copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ - teritoriale;
p) Alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
Indeplineste atributile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumurilor si recensamantului ;
3. Coordonarea activitatăţii urmatoarelor compartimente din cadrul Primariei comunei Mărgineni :
a)Compartiment Cadastru şi agricultură
b)Compartiment Secretariat, relaţii cu publicul şi monitorizare proceduri administrative
c)Compartiment Asistenţă socială
d)Compartiment Arhivă şi cultură.
Art.14 ADMINISTRATORUL PUBLIC are următoarele atribuţii/obiective de îndeplinit:
(1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest

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

sens cu Primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
(2)Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(3) Obiective de îndeplinit:
a)Dezvoltarea economică, socială, culturală şi urbanistică a comunei Mărgineni;
b)Dezvoltarea, promovarea calităţii şi eficienţei serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcţionării în condiţii de performanţă şi eficacitate, în funcţie de necesităţile şi cerinţele de dezvoltare socio - economică a localităţii;
c)Promovarea politicilor şi strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
d)Optimizarea, coordonarea, verificarea şi îndrumarea activităţii compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice de interes local, în funcţie de situaţia de fapt şi prevederile legale în speţă;
e)Asigurarea managementului şi coordonarea investiţiilor publice, a achiziţiilor publice, gestionarea activităţii de finanţare şi atragere de fonduri europene, eficientizarea activităţii administraţiei publice locale, elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, serviciilor publice, elaborarea planurilor de acţiune şi de investiţii aferente, elaborarea/coordonarea proiectelor de finanţare a investiţiilor de interes local din fonduri nerambursabile / rambursabile/locale, coordonarea ,monitorizarea, evaluarea şi controlul fumizării serviciilor publice locale şi a prestatorilor acestora (ex: serviciile de utilităţi publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaţionale şi sociale, e.t.c);
f)Utilizarea şi exploatarea bunurilor proprietate publică şi privată asigurarea şi urmărirea inventarierii patrimoniului public şi privat respectiv verificarea modului de administrare al acestuia, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează acest aspect.
g)Asigurarea unei administraţii publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficientă, o administraţie orientată către cetăţean.
h)Asigurarea disciplinei în construcţii, respectiv eliminarea neconcordanţei dintre elementele ce constituie baza de date a masei impozabile la nivelul instituţiei;
i)Creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale.

CAPITOLUL III
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 15 - În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin ca autoritate a administraţiei publice locale, stabilite prin Constituţia României, legi, hotărâri şi ordonanţe ale Guvernului, alte acte normative, precum şi prin hotărârile consiliului local sau dispoziţii ale Primarului, acesta din urmă dispune de un aparat de specialitate.
Art. 16 Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcţională permanentă, fără personalitate juridică şi capacitate decizională şi are ca atribuţii principale executarea de activităţi tehnico-materiale şi acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci

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

fundamentează din punct de vedere al legalităţii, necesităţii, oportunităţii, eficienţei şi/sau eficacităţii adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local şi Primar precum şi încheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului Local.

Art. 17 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcţionare a acestuia şi asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii desfăşurate.

(2) Coordonarea şi îndrumarea unor structuri organizatorice funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziţia Primarului, Viceprimarului, secretarului sau altor persoane, în condiţiile legii.

(3) Coordonarea activităţii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Pesoanelor este atributul conducerii şi se realizează prin intermendiul 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 competenta de a da sarcini şi dispoziţii compartimentelor coordonate de Viceprimar şi Secretar.

Art. 18 În organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate se aplică şi se respectă următoarele principii:

a) principiul legalităţii, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele şi personalul au obligaţia să acţioneze pentru realizarea atribuţiilor ce le revin potrivit competenţelor legale, depăşirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) principiul celerităţii şi al eficienţei, potrivit căruia acţiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigaţie şi de analiză a situaţiei pentru ca intervenţiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potenţialităţile interne, să aibă o reacţie promptă la solicitările noi şi să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvern a re locală;

c) principiul îmbunătăţirii permanente a calităţi serviciului public, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne şi la standarde de performanţa pentru cetăţeni, să evalueze permanent impactul şi performanţele atinse, pentru a creşte şi diversifica numărul şi tipul serviciilor, a raţionaliza şi simplifica procedurile administrative, a perfecţiona procedurile de lucru şi a generaliza practicile de succes;

d) principiul responsabilităţi şi atitudinii participative a personalului, conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcţiei sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu şi sunt responsabilizaţi cu atribuţii precis determinate prin fişa postului, promovează metode active de relaţionare şi de perfecţionare a muncii în echipă, înţeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creşterea performanţei profesionale şi eficientizarea activităţii şi funcţionalităţii autorităţii publice;

e) principiul conducerii ierarhice şi al evitării subrogării de competenţă, potrivit căruia personalul cu atribuţii de conducere are dreptul şi responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligaţia subordonatului de a executa dispoziţiile primite, dar şi faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acţiune subordonatului, decât în caz de deficienţă

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

gravă;

f) principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate, conform căruia funcţionarii din cadrul unui compartiment funcţional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din acelaşi birou/serviciu, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili şi să asigure eficientă şi rigoare în funcţionarea aparatului de specialitate şi a entităţii publice;

g) principiul asigurării continuităţi serviciului public, conform căruia aparatul de specialitate trebui e să funcţioneze conform unor programe de lucru adaptate cerinţelor continuităţii vieţii sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepţiile legale;

h) principiul transparenţei administrative, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public, transparenţa în activitatea decizională, consultarea şi implicare a cetăţenilor şi a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

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

a) competenţa profesională, reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul aparatului de specialitate şi **unul** din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;

b) competenţa de serviciu, obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau funcţionar public, de a realiza o anumită activitate/acţiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor primăriei, respectându-se echilibrul dintre exigenţele acţiunii şi resursele alocate, precum şi o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual;

(2) Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale 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 şi cuprinde doar compartimente, ce pot fi coordonate de un funcţionar public din cadrul acestuia, prin menţionarea unei asemenea atribuţii în fişa postului.

(2) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcţionale şi principalele relaţii ierarhice, în funcţie de cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

(3) Denumirea structurilor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate se aprobă, la propunerea Primarului, prin hotărârea Consiliului Local, în funcţie de volumul şi complexitatea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ şi/sau executiv, precum şi de limitele alocaţiilor bugetare.

Art. 21 Aparatul de specialitate este structurat în funcţii publice şi posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcţii de conducere şi de execuţie. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului Regulament. Primarul angajează, sancţionează şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate. Personalul din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcţie, conform legii.

Art. 22 (1) Personalul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea în limitele legii şi cu respectarea atribuţiilor stabilite în fişa postului pe care îl ocupă.

(2) Fişa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivoc în ceea ce priveşte atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile funcţionale stabilite şi întocmită potrivit H.G 611/2008.

Fişa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului şi aprobată de Primar, iar în situaţia în care compartimentul este subordonat direct Primarului, fişa de post este întocmită de către persoană desemnată în acest sens prin dispoziţie. După aprobare, un exemplar al fişei postului va fi înmânată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv iar se păstrează la dosarul profesional/de personal al salariatului.

(3) Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local, emiterii unor dispoziţii de către Primar, care stabilesc atribuţii noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii fişei iniţiale.

Art. 23 (1) Relaţiile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

a) relaţii ierarhice, care sunt acele relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuţie şi 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 şef şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date. Un funcţionar public de conducere poate apela la un funcţionar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea şi obţinerea acordului de la şeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) relaţii de colaborare sunt relaţiile care se stabilesc între funcţionarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activităţi/acţiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii şi existenta unui coordonator, cu o competentă reală, recunoscută şi capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) relaţii colegiale sunt acele relaţii neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie să respecte două condiţii: să nu dăuneze serviciului şi să nu contravină prevederilor legale şi ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul şi secretarul comunei sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar coordonatorii compartimentelor(unde aceştia există) au autoritate deplină asupra funcţionarilor direct subordonaţi şi răspund pentru realizarea tuturor atribuţiilor ce revin compartimentului funcţional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcţionarilor din subordine.

(3) Relaţiile dintre personalul cu funcţii de conducere şi personalul cu funcţii de execuţie se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură şi hârţuirea.

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

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

Nerespectarea "notelor interne de serviciu" constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art. 24 Coordonarea şi legătura între structurile funcţionale se realizează prin personalul cu atribuţii de conducere/coordonare, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale , Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, parlamentarii judeţului, precum şi cu alte consilii locale şi structuri asociative din administraţia public 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 îşi desfăşoară activitatea angajaţi care au calitatea de funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 26 Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege. Viceprimarul coordonează unele compartimente funcţionale ale instituţiei în baza atribuţiilor delegate de către primar iar secretarul general al comunei îndrumă şi coordonează unele compartimente funcţionale conform atribuţiilor pe care le are potrivit legii precum şi 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 atribuţii:

A. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ are următoarele atribuţii:

a) Desfăşoară activităţi de prevenire şi informare privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă ;

b) Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor şi protecţiei civile în domeniul de competenţă;

c) Asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, animalelor şi a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de urgenţă.

d) Participă la activităţile ce se desfăşoară pentru acoperirea riscurilor potenţiale de pe raza comunei atât din punct de vedere preventiv cât şi din punct de vedere operaţional;

e) Desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei, măsurilor de prevenire pe linie de situaţii de urgenţă precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgentă;

f) Întocmeşte, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentelE operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de urgenţă;

g) Execută, cu forţe proprii sau in cooperare, operatiuni si activitati de instiintare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaştere, cercetare, evacuare, adapostire, cautare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor , stingere a incendiilor, protecţie a bunurilor materiale si acordare de sprijin pentru supravieţuirea populaţiei afectate ;

h) Participă la identificarea resurselor umane şi materiale disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;

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

i) Desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;

j) Desfaşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetaţenilor, in domeniul de competenţă.

k) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea S.V.S.U.;

l) Execută recunoaşteri în sectorul de competenţă, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, menţinerea în stare de funcţionare a căilor de acces, a sistemelor de anunţare, alarmare, precum şi de alimentare cu apă în caz de incendiu;

n) Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi organizate şi conduse de eşaloanele superioare;

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

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

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

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

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

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

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

B. COMPARTIMENT CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ are următoarele atribuţii:

a) Completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol al comunei în termenele şi dispoziţiile legale;

b) Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condiţiile legii pentru evidenta, apărarea, conservarea şi folosirea completa şi raţională a terenurilor agricole din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de ceilalţi factorii implicaţi, de întocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;

c) Asigură evidenta şi folosirea raţională şi completă a terenurilor agricole din administrarea Consiliului local.

d) Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor de registru agricol, certificatelor de producător, bilete de proprietate asupra provenienţei şi sănătăţii animalelor;

e) Furnizarea de date din evidenţele agricole numai persoanelor îndreptăţite (titular, moştenitori legali, testamentari , abilitaţi prin hotărâre judecătoreasca, producători sau instituţii publice). Aducerea la cunoştinţa cetăţenilor obligaţiile cu privire la registrul agricol;

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

f) Controlarea şi aplicarea legislaţiei cu privire la creşterea, exploatarea şi ameliorarea animalelor, folosirea raţională şi eficientă a culturilor furajere şi suprafeţelor de pajişti naturale;

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

h) Întocmirea contactelor de păşunat pentru crescătorii de animale;

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

j) Efectuarea activităţilor generate de cadastru proprietăţilor private şi publice de pe raza comunei;

k) Înscrierea în evidenţele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor şi altor operaţiuni efectuate în teren; Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

l) Înaintarea către Comisia Judeţeană de Fond Funciar şi Oficiul Judeţean de Cadastru a documentaţiei necesare emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).

m) Întocmirea documentaţiei pentru acordarea sprijinului financiar - subvenţii, etc. Întocmirea cererilor privind în scrieri le în registrul fermelor/proprietăţilor;

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

o) Atribuirea numerelor şi întocmirea documentaţiei primare privind aprobarea nomenclaturii stradale;

p) Colaborarea cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentaţiile şi se încheie contractele de concesionare, închiriere, asociere, expropriere.

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

r) Întocmirea şi prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor şi actelor administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului.

s) Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare susţinerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;

t) Susţinerea în comisiile de specialitate/şedinţele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite şi formularea răspunsurilor la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate.

D.COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ are următoarele atribuţii :

a) Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat şi a planului de lucrări lunar pentru beneficiarii legii menţionate;

b) Întocmirea dosarelor pentru ajutoarele de urgenţă;

c) Primirea, întocmirea şi analiza cererilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemne (altele decât Legea 416/2001) pentru stabilirea cuantumului în lei, în funcţie de venitul persoanelor beneficiare;

d) Comunicarea centralizatoarelor privind persoanele beneficiare şi sumele plătite, prin rapoarte statistice Direcţiei de Muncă, Solidaritate Sociala şi Familiei;

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

e) Comunicarea către AJPIS în scris şi pe suport magnetic a beneficiarilor ajutorului şi sumele aferente;

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

g) Întocmirea dispoziţiilor de curatelă în diverse situaţii;

h) Deplasarea în teren pentru efectuarea raportului de ancheta socială la solicitarea diferitelor instituţii;

i) Întocmirea dosarelor de plasament a minorilor;

j) Deplasarea în teren pentru efectuarea monitorizări familiei aflate în situaţii de criză;

k) Întocmirea planului de servicii, întruneşte Bordul Comunitar Consultativ pentru minori;

l) Luarea măsurilor necesare pentru prevenirea situaţiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinţi;

m) Deplasarea în teren pentru identificarea rudelor pana la gradul IV de rudenie a persoanelor instituţionalizate, minori sau adulţi;

n) Întocmirea şi transmiterea la DGASPC a fişei trimestriale de monitorizare;

o) Ţinerea evidenţei persoanelor care trebuie să efectueze munca în folosul comunităţii, derularea şi finalizarea acesteia;

p) Întocmirea dosarele de alocaţii de stat pentru copii;

q) Întocmirea dosarelor beneficiarilor indemnizaţiei lunare pentru creşterea copiilor;

r) Întocmirea dosarelor, efectuarea anchetelor privind alocaţia pentru susţinerea familiei;

s) Deplasarea în teren pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de către instanţele de judecată pentru divorţ ;

t) Deplasarea în teren pentru ordine de restricţie la solicitarea unuia dintre soţ;

u) Întocmirea dosarelor privind angajarea asistenţilor personali a persoanelor cu handicap;

v) Întocmirea referatelor privind aprobarea angajării asistenţilor personali (însoţitori ai persoanelor cu handicap) şi cei cu indemnizaţie;

w) Urmărirea termenelor de valabilitate a certificatelor persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizaţie sau asistent personal;

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

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

z) Îndeplinirea şi a altor atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;

aa) Asigurarea reprezentării în fata organelor judecătoreşti, notariale, parchet, politie şi a celorlalte autorităţi ale administraţiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;

bb) Întocmirea şi prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor şi actelor administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului.

cc) Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare susţinerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;

dd) Susţinerea în comisiile de specialitate/şedinţele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite şi formularea de răspunsuri la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate.

E. **COMPARTIMENT URBANISM ŞI PROTECŢIA MEDIULUI** are următoarele atribuţii:

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

a) Ţinerea evidenţei şi urmărirea stadiul de elaborare şi avizare a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

b) Urmărirea respectării Regulamentului General de Urbanism şi a PUG - ului;

c) Verificarea cererilor prin care se solicită certificat de urbanism, asigurarea elaborării şi întocmirii acestuia;

d) Verificarea solicitărilor de autorizaţie de construire, desfiinţare (certificatul de urbanism, documentaţiile tehnice, avizele legale necesare), asigurarea elaborării, întocmirii şi eliberaării acestor acte administrative in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări şi completări ulterioare şi a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;

e) Asigurarea elaborării avizului UAT Mărgineni, judeţul Bacău pentru Consiliul Judeţean Bacău, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;

f) Ţinerea evidenţei construcţiilor de pe raza comunei Mărgineni, judeţul Bacău;

g) Întocmirea şi 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, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor;

i) Controlarea perioadică, prin deplasarea cu autoturismul din cadrul instituţiei pe raza comunei Mărgineni, judeţul Bacău, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcţii, consemnarea în registrul de control a deficienţelor constatate, măsurile ce se impun şi modul de finalizare a cazurilor;

j) Constatarea şi încheierea proceselor verbale de constatare a contravenţiilor la Legea nr. 50/1991, republicată şi aducerea la cunoştinţa conducerii existenţa construcţiilor efectuate fără autorizaţii sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

k) Participarea la recepţia lucrărilor cu titlu de investiţii ale U.A.T Mărgineni, judeţul Bacău;

l) Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

m) Îndeplinirea şi a altor sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului şi tine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare şi control;

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

o) Colaborarea cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare şi edilitare pentru comuna Mărgineni, judeţul Bacău;

p) Răspunderea potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;

q) Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;

r) Colaborarea cu celelalte compartimente şi/sau instituţii ale statului sau autorităţi competente pentru îndeplinirea scopului postului;

s) Stabilirea documentaţiile şi condiţiilor în vederea autorizării;

t) Redactarea certificatului de urbanism, înregistrarea acestuia în registrul de certificate şi eliberarea acestuia împreună cu planul de situaţie şi încadrare în zonă vizat anexă la C.U;

u) Calcularea şi înştiinţarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism şi autorizaţiei de construire;

v) Verificarea conţinutului proiectului tehnic şi a documentaţiilor depuse pentru obţinerea autorizaţiilor de construire;

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

w) Redactarea autorizaţiilor de construire şi înregistrarea autorizaţiilor de construire în registrul de autorizaţii;

x) Vizarea spre neschimbare a documentaţiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip pentru anunţ începere lucrări la Primărie Mărgineni, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunţ finalizare lucrări către Primăria Mărgineni şi model panou de identificare a construcţiei;

y) Urmărirea respectării termenelor din autorizaţia de construire;

z) Întocmirea situaţiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;

aa) Ţinerea evidenţei declaraţiilor la terminarea lucrărilor şi închiderea autorizaţiilor de construire, se deplasează în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate şi urmăreşte stadiului fizic al acestora;

bb) Participarea la recepţia la terminarea lucrărilor şi vizarea proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor;

cc) Urmărirea respectării documentaţiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizaţiei şi la recepţia la terminarea lucrărilor;

dd) Aplicarea legislaţiei privind respectarea la nivel local a prevederilor de protecţia mediului;

ee) Elaborarea instrucţiunilor pentru agenţii economici, instituţii şi populaţie privind modul de gestionare a deşeurilor la nivel local;

ff) Iniţierea şi răspunderea de desfăşurarea activităţilor de protecţie a mediului la nivel local;

gg) Completarea şi depunerea declaraţiilor privind obligaţiile la Fondul pentru mediu;

hh) Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte commune, pe teme privind protecţia mediului;

ii) Participarea la seminarii, dezbateri pe teme de mediu;

jj) Participarea la comisiile de analiză tehnică, înfiinţate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentaţii;

kk) Răspunde solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

ll) Afişarea/dezafişarea anunţurile de mediu;

mm) Colaborarea cu Poliţia locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deşeurilor

nn) Reprezentarea instituţiei în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului

oo) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

pp) Întocmeşte rapoartele de specialitate necesare susţinerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;

qq) Susţine în comisiile de specialitate/şedinţele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite şi răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ are următoarele atribuţii:

a) Semnalarea medicului unităţii/directorului şcolii, după caz, a încălcărilor legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în scoli).

b) Semnalarea medicului unităţii/directorului unităţii de învăţământ cu privire la nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

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

c) Supravegherea modului în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumarea cadrelor didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.

e) Supravegherea modului în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădiniţe în timpul spălării pe mâini a acestora şi la servirea mesei.

f) Controlarea igienei individuale a elevilor, în colaborare cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

g) Izolarea copiilor suspecţi de boli transmisibile şi anunţarea urgentă a medicului colectivităţii, familiei sau reprezentantului legal.

h) Supravegherea focarelor de boli transmisibile, aplicara măsurilor antiepidemice faţă de contacţi şi efectuarea de recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc.

i) Prezntarea produselor biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie şi ridicarea buletinelor de analiză în situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

j) Întocmirea zilnică în grădiniţe a evidenţei copiilor absenţi din motive medicale, urmărinn ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.

k) Controlarea zilnică a respectării normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese - consemnarea în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducerea operativ la cunoştinţă medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

l) Executarea de acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli, întocmirea de fişe de focar;

m) Evaluarea circuitelor funcţionale sub supervizarea medicului şi propunerea de măsuri necesare pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;

n) Participarea la întocmirea meniurilor săptămânale şi la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi 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 şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducerea la cunoştinţă conducerii grădiniţei a acestor constatări.

p) Asistarea la scoaterea alimentelor din magazie şi controlarea calităţii organoleptice a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

r) Controlarea zilnică a proprietăţilor organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

s) Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe şi din cantinele şcolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.

t) Gestionarea, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii,a instrumentarului, materialelor sanitare şi medicamentelor de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă.

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

u) Însoţirea, după caz,a copiilor din grădiniţă în situaţia deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia.

v) Asigurarea asistenţei medicale în taberele de odihnă pentru preşcolari, scop în care poate fi detaşat în aceste unităţi;

w) Urmărirea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materialele sanitare şi cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.

x) Aplicarea, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii,a tratamentului profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii.

y) Supravegherea stării de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţarea, după caz,a medicului colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerii unităţii de învăţământ, precum şi familiei/reprezentantului legal al preşcolarilor şi elevilor.

aa) Efectuarea, sub supravegherea medicului, a imunizărilor profilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional 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 grădiniţe.

dd) Efectuarea examenelor medicale, înscrierea datelor rezultate în fişele medicale individuale;

G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE are următoarele atribuţii:

a) Pregătirea documentaţiilor privind desfăşurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

b) Pregătirea documentaţiei privind desfăşurarea examenelor de promovare a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

c) Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante (daca este desemnat prin dispoziţie de primar) şi întocmirea documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, 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 dispoziţie de primar) salariaţilor instituţiei şi întocmirea documentaţiei specifice privind încadrarea celor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor examen în conformitate cu prevederile legale;

e) Efectuarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

f) Ţinerea evidenţei fişelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

j) Întocmirea şi actualizarea Registrul de evidentă a salariaţilor şi Registrul de evidentă a funcţionarilor publici, executarea de modificări în REVISAL şi pe site ANFP conform legislaţiei în vigoare;

k) Solicitarea şi centralizarea, conform prevederilor legale ,a rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual;

l) Întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor ţi supunerea acestuia spre aprobare Primarului. Planificarea, ţinerea evidenţei participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;

m) Asigurarea legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;

n) Întocmirea dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor din evidenţa sa;

o) Întocmirea, verificarea şi avizarea foilor de prezenţa colectivă (pontajul centralizator) lunar;

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

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

r) Asigurarea şi urmărirea integrării noilor angajaţi;

s) Crearea şi actualizarea bazei de date privind evidenţa personalului, atât a funcţionarilor publici (FP) cât şi a personalului contractual (PC);

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

u) Centralizarea şi ţinerea evidenţei rapoartelor de evaluare ale personalului din punct de vedere al managementului de performanţă;

v) Urmăriea rezolvării la timp şi corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verificarea şi semnarea rapoartele şi/sau documentele elaborate;

w) Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interes şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate precum şi de publicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei conform legii;

x) Propunerea de măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului Resurse Umane, colaborarea, în limitele legii şi delegărilor de competenţa, cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

y) Urmărirea respectării normelor de conduită şi disciplină de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

z) Centralizarea programărilor de concediu de odihnă ale personalului aparatului de specialitate al Primarului şi întocmirea anuală în luna decembrie, a planificării acestora şi asigurarea de respectării acestuia pe întreaga perioadă a anului;

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

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

cc)Gestionarea şi păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentului resurse umane;

ee)Întocmirea şi prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor şi actelor administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

ff)Susţinerea în comisiile de specialitate/şedinţele consiliului local a rapoartelor de specialitate întocmite, atunci când se solicită şi formularea de răspunsuri la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;

gg)Asigurarea întocmirii/elaborării/actualizării/implementării procedurilor interne de sistem şi operaţionale de la nivel individual şi de compartiment;

H. COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE are următoarele atribuţii :

a) Sortarea şi înregistrarea corespondenţei primite în registrul de intrări-ieşiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare conform procedurii înregistrării documentelor);

b) Preluarea şi direcţionarea apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupată/lipseşte, preluarea eventualelor mesaje pe care le transmite ulterior;

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

d) Transmiterea acestor informaţii persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;

e) Primirea persoanele din afara (cetăţeni, persoane juridice, reprezentanţii altor instituţii publice etc.),informarea celor interesaţi despre sosirea acestora iar ulterior conducerea vizitatorilor la persoanele respective, cu asigurarea protocolului aferent;

f) Menţinerea evidentei primirii faxurilor, copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (organizate conform procedurii de arhivare a documentelor);

g) Menţinerea legăturii cu agenţii de turism, de voiaj etc. pentru asigurarea transportului şi cazării, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaţilor / partenerilor instituţiei;

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

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

j) Expedierea răspunsului către petiţionar , clasarea şi arhivarea petiţiilor.

k) Întocmirea semestrială a unui raport în conformitate cu O.G 27/2002, cu privire la soluţionarea petiţiilor şi înaintarea acestuia conducătorului instituţiei;

a) Programarea interviurilor şi audientelor;

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

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

d) Executarea oricăror dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de subordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei în limitele respectării temeiului legal;

e) Ţinerea evidenţei procedurilor administrative şi monitorizarea aplicării lor în cadrul Primăriei;

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

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

g) Administrarea buletinul informativ legislativ al comunei;
h) Redactarea documentelor de evidenţă a Consiliului Local şi pregătirea şedinţelor (mape documente, PV prezenţă, PV ale dezbaterilor pe comisii, avizele PHCL ... etc);

I. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL are următoarele atribuţii :

a) Întocmeşte şi răspunde de actele necesare executării silite (înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii şi asigură transmiterea lor către contribuabilii şi terţii popriţi;
b) Efectuează şi răspunde de inspecţiile fiscale la persoanele fizice şi juridice;
c) Obţine toate informaţiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
d) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor la bugetul local de la contribuabili persoane fizice şi juridice;
e) Răspunde de organizarea, verificarea şi desfăşurarea activităţii de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice şi juridice, în vederea realizării creanţelor fiscale;
f) Organizează şi stabileşte condiţiile de desfăşurare a acţiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declaraţiile de impunere de către contribuabili;
g) Organizează şi răspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice şi juridice cu obligaţii fiscale restante precum şi activitatea de stingere a creanţelor fiscale prin alte modalităţi;
h) Îndrumă, coordonează şi răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual şi valorificarea acestora in condiţiile legii;
i) Asigură şi răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate împotriva terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
j) Asigură în scris înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face plata în termenul prevăzut de somaţie;
k) Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele datorate de persoanele fizice şi juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile;
l) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
m) Răspunde de evidenţa debitorilor insolvabili;
n) Răspunde de verificarea periodică a contribuabililor persoane fizice şi juridice înscrişi în evidenţe separate în cadrul termenului de prescripţie;
o) Examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte toată procedura de insolvenţă şi lichidări precum şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;
p) Redactează corespondenţa referitoare la urmăriţii fiscali, confirmă debitele primite de la instituţii şi răspunde cererilor executorilor bancari şi judecătoreşti;

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

q) Asigură şi răspunde de păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate;
r) Urmăreşte şi răspunde de realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
s) Pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al comunei cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
t) Transmite titluri executorii pentru înscrierea în arhiva electronică de garanţii reale imobiliare;
u) Emite decizii de calcul a obligaţiilor 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 şi răspunde de desfăşurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor şi veniturilor debitorilor persoane fizice şi juridice, urmărite conform legii;
w) Constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice şi juridice;
x) Verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri şi venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite şi taxe ce constituie venit la bugetul local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
y) Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modifică debitele iniţiale;
z) Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoanele fizice şi juridice;
aa) Ia măsuri şi răspunde pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii in cadrul biroului prin generalizarea prelucrării informaţiilor financiare şi contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
bb) Răspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le îndruma spre rezolvare organelor in drept;
cc) Organizează şi stabileşte condiţiile de desfăşurare a acţiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declaraţiile de impunere de către contribuabili;
dd) Organizează şi răspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice şi juridice cu obligaţii fiscale restante precum şi activitatea de stingere a creanţelor fiscale prin alte modalităţi;
ee) Organizează şi răspunde de activitatea de primire şi înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligaţiilor fiscale;
ff) Ia măsuri pentru aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege, in competenţa compartimentului taxe şi impozite locale, executări silite;
gg) Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe şi impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
hh) Urmăreşte şi răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor şi celorlalte lucrări sau acţiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unităţii;
ii) Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
jj) Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/şi a instituţiei;

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

kk) Asigură, la cererea şefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal personal în comisiile de examinare şi contestaţii privind concursurile / examenele de recrutare şi promovare;
ll) Anulează chitanţele emise de Compartimentul Taxe şi Impozite, Executare Silită pentru încasarea creanţelor bugetului local cu menţiunea ANULAT pe cele doua chitanţe in original şi semnătura;
mm) Zilnic verifica chitanţele eliberate şi raportul de încasări;
nn) In urma controlului financiar preventiv, corectează şi efectuează modificări in programul de taxe şi impozite privind persoanele fizice şi juridice.
oo) Asigură crearea şi actualizarea bazei de date privind evidenţa plăţilor şi creanţelor aferente sferei de responsabilitate;
pp) Elaborează la cerere/periodic analize, situaţii, sinteze cu privire la activitatea compartimentului Taxe şi Impozite Locale, Executări Silite;
qq) Gestionează şi răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie şi a compartimentului resurse umane şi salarizare şi respectă modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la Compartiment registru agricol, cadastru, fond funciar şi arhivă;
rr) Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;
ss) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem şi operaţionale de la nivel individual şi de compartiment;
tt) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;
uu) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem şi operaţionale de la nivel individual şi de compartiment
vv) Planifică, organizează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale;
ww) Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constantă, precum şi măsurile ce se impun;
xx) Întocmeşte ordine de plată pentru toate facturile instituţiei;
yy) Întocmeşte situaţii cerute de instituţii faţă de care suntem subordonaţi;
zz) Întocmeşte cererile de admitere şi deschidere la finanţare pentru obiectivele de investiţie ;
aaa) Întocmeşte balanţele contabile pe bugetul local, autofinanţare, proiecte din fonduri nerambursabile;
bbb) Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de către comuna Mărgineni;
ccc) Verifică situaţii de lucrări prezentate de către executant;
ddd) Verifică facturile emise de executant
eee) Întocmeşte documentele privind angajamentele financiare şi ordonanţările la plată
fff) Participă la recepţia lucrărilor (la terminarea lucrărilor şi recepţia finală)
ggg) Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile instituţiei aflate în subordinea Primarului sau a Consiliului Local;

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

hhh) Urmăreşte şi răspunde din punct de vedere financiar-contabil de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar;

iii) Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

jjj) Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virare de credite, de repartizare pe trimestre şi utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;

kkk) Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

lll) Asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor UAT Mărgineni, faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

mmm) Participă la susţinerea ţi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului/serviciului;

nnn) Pregăteşte lucrările de elaborare şi aprobare a bugetului local;

ooo) Prezintă Primarului comunei Mărgineni bugetul local elaborat pentru ca acesta să fie supus aprobării de către Consiliul Local;

ppp) Întocmeşte anual programul de investiţii publice, pe clasificări funcţionale;

qqq) Împreună cu Primarul comunei Mărgineni, pe baza limitelor defalcate din unele venituri de la bugetul de stat şi de transferuri consolidate, elaborează proiecte locale de echilibrare şi anexele acestora pentru anul bugetar următor şi estimările pentru următorii 3 ani;

rrr) Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte – executivă, învăţământ, cultură,... etc. – şi repartizează pe trimestre veniturile şi cheltuielile aprobate prin bugetul local în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor şi le prezintă spre aprobare Primarului comunei Mărgineni, în termenul legal;

sss) Răspunde de evidenţa formularelor cu regim special, a registrului de evidenţă a datoriei publice locale şi a registrului de evidenţă a garanţiilor ale comunei;

ttt) Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;

uuu) Îndeplineşte atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonarea şi plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei;

vvv) Răspunde de transmiterea în format electronic a informaţiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006, privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

www) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative întocmite în baza prevederilor legale şi procedurilor interne numai după ce acestea au fost angajate, lichidate şi ordonate;

xxx) Întocmeşte împreună cu Primarul comunei Mărgineni contul anual de execuţie bugetară şi îl prezintă Consiliului Local spre aprobare până la fiecare 31.05 a anului următor;

yyy) Verifică periodic casieria Primăriei Mărgineni şi întocmeşte procesul verbal de constatare prezentându-l şefului de serviciu economic/Primarul comunei/înlocuitorii legali;

zzz) Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe şi efectuează decontările necesare din bugetul local;

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

aaaa) Ţine evidenţa activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase şi subclase, potrivit catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe aprobat prin HG nr. 2139/2004, modificata prin H.G. nr. 1496/2008 cu modificările şi completările ulterioare;

bbbb) Supune spre avizare/avizează controlul financiar preventiv toate documentele care privesc încasări şi/sau plăţi;

cccc) Înregistrează în contabilitatea instituţiei publice intrările de active fixe corporale, in funcţie de modul de intrare al acestora, de apartenenţa la domeniul public sau privat precum şi de faptul dacă sunt sau nu amortizabile;

dddd) Ţine evidenţa bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT Mărgineni şi bunuri ce aparţin domeniul privat al acestuia;

eeee) La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligaţii:

ffff) primirea şi verificarea conformităţii documentelor privind recepţia, mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe;

gggg) acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepţie şi înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosinţă se completează cu creionul) şi fişa mijlocului fix, cod 14-2-2

hhhh) Transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepţia, mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosinţă;

iiii) Efectuarea de verificări periodice a modului de ţinere a evidenţei de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosinţă;

jjjj) Ţine evidenţa activelor fixe corporale in curs de execuţie, care nu au parcurs toate etapele procesului de producţie până la finele perioadei şi care se recunosc in contabilitate la nivelul costului de producţie determinat până la acea data. Sunt recunoscute ca active fixe corporale in momentul finalizării investiţiei şi punerii lor in funcţiune, respectiv in momentul efectuării recepţiei;

kkkk) Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul instituţiei conform legislaţiei în vigoare;

llll) Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislaţiei în vigoare;

mmmm) Verifică calculul şi 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 şi anuale;

pppp) Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar - contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

qqqq) Furnizează date analitice şi sintetice pentru diverse situaţii care ii sunt solicitate;

rrrr) Rezolva în termen legal corespondenta repartizata de şeful serviciului economic/Primar/înlocuitorii legali;

ssss) Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;

tttt) Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata;

uuuu) Gestionează programul electronic de personal şi de calcul al salariilor, calculează lunar drepturile salariale cuvenite personalului instituţiei, asistenţilor personali precum şi consilierilor locali;

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

vvvv) Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap şi efectuează plata salariilor;
wwww) Intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatate, somaj;
xxxx) Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanali;
yyyy) Tine evidenta fiselor de pontaj;
zzzz) Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale cu privire la salarizare si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar
aaaaa) Gestionează şi ţine evidenţa concediilor medicale;
bbbbb) Verifică şi răspunde de corectitudinea datelor din centralizatorul de salarii;
ccccc) Răspunde de emiterea corecta a declaraţiei unice 112 şi de transmiterea ei către ANAF;
ddddd) Introduce şi răspunde de evidenta cererilor de aderare, modificare, încetare şi transfer la programul de pensii facultative, plata ajutoarelor băneşti pentru evenimente speciale conform contractului colectiv de muncă
eeeee) Completează registrele contabile;
fffff) Întocmeşte balanţa de verificare, balanţa, bilanţul anual, inventarul Primăriei Mărgineni;
ggggg) Înregistrează modificările de conturi bancare în programul de salarii şi verifica lunar existenta conturilor bancare pentru toţi salariaţii;
hhhhh) Actualizează în programul de salarii datele persoanelor întreţinute, ţinând cont de data de sfârşit a deducerii personale şi de documentele specifice conform prevederilor legale;
iiiii) Întocmeşte documentele de plata necesare pentru concediul de odihna, pensiile alimentare, popririle bancare sau financiare pe baza documentelor transmise de instanţe de judecata, ANAF, executori judecătoreşti şi le înregistrează in programul de salarii;
jjjjj) Completează adeverinţele solicitate de salariaţi din aria de responsabilitate/specialitate;
kkkkk) Întocmeşte angajamentele de plata şi ordonanţele de plata aferente salariilor;
lllll) Colaborează cu serviciul de asistenta sociala pentru evidenta persoanelor cu certificate de încadrare in grad de handicap;
mmmmm)Transmite fluturaşii de salariu prin intermediul programului de salarizare;
nnnnn) Urmăreşte permanent legislaţia din domeniul financiar-contabil şi salarizare şi asigură respectarea acesteia;
ooooo) Cooperează cu secretarul general cu privire la modificările legislative;
ppppp) Elaborează bilanţul contabil al Primăriei la sfârşitul fiecărui an financiar;
qqqqq) Pentru exercitarea atribuţiilor are obligaţia de a cunoaşte funcţionalităţile programelor de contabilitate utilizate şi legislaţia specifică;
rrrrr) Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
sssss) Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau/şi a instituţiei;
ttttt) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor , informaţiilor, masurilor şi sancţiunilor stipulate in documentele întocmite;
uuuuu) Va face parte, la cererea şefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal din comisiile de examinare şi contestaţii privind concursurile / examenele de recrutare şi promovare;

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

vvvvv) Înaintează, lunar, trimestrial, anual şi/sau ori de câte ori este nevoie/i se cere, rapoarte de activitate/specialitate şi împreună cu raportului lui de activitate prezinta un raport centralizat şefului de serviciu;

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

xxxxx) Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;

yyyyy) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

K. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, are următoarele atribuţii:

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

b) Elaborarea politicilor şi strategiilor cu privire la înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat;

c) Elaborarea programelor de dezvoltare şi modernizare a infrastructurii localităţilor comunei;

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

e) Construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere şi pietonale;

f) Amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joaca pentru copii;

g) Deratizarea şi dezinsecţia instituţiilor publice, precum şi parcurilor şi locurilor de joacă pentru copii;

h) Organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;

i) Instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei comunale, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;

j) Îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;

k) Amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;

l) Organizarea şi exploatarea unor servicii de întreţinere, reparaţii curente şi reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea publică şi privată a UAT Mărgineni, judeţul Bacău;

m) Înfiinţarea, organizarea exploatarea sălilor şi a terenurilor de sport;

n) Înfiinţarea, organizarea, exploatarea şi întreţinerea reţelelor de iluminat public stradal şi a iluminatului public;

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

o) Asigură curăţenia şi igienizarea zilnică a sediului primăriei Mărgineni;

p) Curăţarea străzilor, drumurilor, aleilor, pieţelor şi a celorlalte locuri publice;

q) Combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice şi spaţiile verzi intravilane;

r) Organizarea şi coordonarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie şi igienizare a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;

s) Corelarea şi coordonarea serviciilor de salubritate cu acţiunile şi activităţile privind protecţia şi conservarea mediului şi protecţia sănătăţii publice;.

t) Executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, în stricta concordanta cu documentaţiile de urbanism şi pe baza studiilor de circulaţie şi de trafic;

u) Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea şi localizarea degradărilor produse în carosabil şi remedierea operativă a acestora;

v) Creşterea eficientei lucrărilor de construire, reabilitare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, prin adoptarea unor soluţii, materiale şi tehnologii performante;

w) Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor şi adoptarea restricţiilor de circulaţie necesare desfăşurării traficului în condiţii de siguranţă pe toată durata execuţiei lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor;

x) Evitarea şi/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinata de execuţia lucrărilor de construcţii, precum şi refacerea zonelor adiacente afectate;

y) Realizarea şi întreţinerea în perfecta stare de funcţionare a instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere şi a marcajelor;

z) Amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare şi afişaj publicitar pe străzi şi în alte locuri publice aparţinând UAT;

aa) Dezvoltarea şi amenajarea spaţiilor publice în strânsă concordanta cu necesităţile comunităţilor locale şi cu documentaţiile de urbanism aprobate potrivit legii;

bb) Amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii;

cc) Administrarea, închirierea, întreţinerea, repararea şi reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea UAT;

dd) Administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor şi a bazărilor;

ee) Administrarea şi exploatarea terenurilor şi bazelor sportive, a sălilor de gimnastica;

ff) Administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare şi a panourilor de afişaj şi reclama;

gg) Conservarea, protejarea şi extinderea fondului vegetal existent;

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

hh) Administrarea domeniului public şi privat se realizează şi se gestionează parte şi prin intermediul unor prestatori specializaţi, denumiţi în continuare operatori, atestaţi şi autorizaţi în condiţiile legii, care sunt monitorizaţi şi controlaţi de autorităţile locale prin intermediul compartimentului astfel:

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

Activităţile specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat efectuate de către cele două societăţi au fost organizate şi se desfăşoară în baza unor caiete de sarcini şi a unor regulamente de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate şi indicatorii de performanţă ai serviciilor, condiţiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum şi modul de tarifare, facturare şi încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate. Compartimentul realizează controlul sistematic al activităţii celor doi operatori şi promovează măsuri adecvate în cazul în care serviciile prestate de aceştia nu respectă nivelurile de servicii şi indicatorii de performanţă asumaţi;

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

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

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

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

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

nn) Eliberează foile de parcurs, ţine evidenţa acestora şi efectuează calculul de combustibil;

oo) Întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru parcul auto, precum şi situaţia privind consumul de carburanţi din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la contabilitate;

pp) Întocmeşte dări de seamă la sfârşitul lunii conform dispoziţiilor primite sau a planului anual de activităţi;

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

rr) Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în

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

şedinţă de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;

ss) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

L. COMAPRTIMENTUL CULTURĂ ŞI ARHIVĂ are următoarele atribuţii:

a) Gestionează şi răspunde de bunurile care aparţin bibliotecii constituite la nivelul UAT-ului;

b) Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei şi răspunde de buna desfăşurare a evenimentelor culturale organizate;

c) Participă in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unităţi administrative teritoriale, la care a primit invitaţie;

d) Face propuneri privind achiziţionarea materialelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţii in din cadrul bibliotecii comunale;

e) Achiziţionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curenta şi retrospective, prin achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse;

f) Prelucrează colecţiile bibliotecii şi le organizează pe destinaţii: împrumut la domiciliu, sala de lectura, de referinţa, şi care fac parte din patrimonial cultural naţional, daca este cazul;

g) Organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic şi după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalităţi locale, etc.

h) Întocmeşte periodic evidenta globala şi individuala a publicaţiilor, prin completarea registrului de mişcare a fondului şi a registrului inventar şi statistica oficiala anuala;

i) Realizează evidenţa zilnica a cititorilor, cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizata;

j) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie iniţiative pentru sprijinirea procesului de învăţământ;

k) Ia masuri pentru asigurarea integrităţii fondului de publicaţii şi recuperarea valorica a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititor;

l) Întocmeşte programe anuale de activitate care se aproba de Primar;

m) Răspunde la buna funcţionare a bibliotecii şi administrarea fondului de publicaţii, de realizarea obiectivelor înscrise in programele de activitate;

n) Participa la formele organizate in plan judeţean şi naţional de perfecţionare profesionala şi de instruire;

o) Reprezintă biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relaţiile oficiale profesionale cu instituţii şi alte autorităţi publice, cu asociaţia profesionala a bibliotecarilor cu alte

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

organizaţii, cu cititorii şi cu alte persoane fizice şi juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea şi valorificarea colecţiilor bibliotecii;

p) Semnează documentele oficiale pe care le întocmeşte in numele bibliotecii, in relaţiile cu cititorii şi cu alte instituţii;

q) Răspunde de soluţionarea in termenul legal al corespondentei repartizate.

r) Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;

s) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

t) Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul sau de activitate, precum şi alte referate solicitate;

u) Îndeplineşte şi alte atribuţii specific activităţii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primate spre soluţionare de la primar şi/sau viceprimar.

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

w) asigură verificarea şi relaţionarea cu Arhivele Naţionale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic

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

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

z) la preluarea unităţilor arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire şi concordanţa dintre conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanţe, se aduc la cunoştinţa compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;

aa) întocmeşte inventare pentru fondul arhivistic existent

bb) întreţine un registru tip intrare-ieşire din arhivă a documentelor

cc) asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieşire şi verifică integritatea documentelor restituite;

dd) pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare

ee) la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate

ff) întocmeşte inventarul documentelor ce urmează a fi analizate şi selecţionate de către comisia de selecţionare pentru documentele a căror termen de păstrare este depăşit;

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

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

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

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

jj) foloseşte programul de arhivare electronic şi echipamentele aferente acestuia;

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

ll) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor şi extraselor, în condiţiile legii, la solicitările cetăţenilor sau instituţiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare;

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

nn) verifică evidenţele, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condiţiile Legii 16/1996

oo) menţine ordinea şi curăţenia, asigură condiţii necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada

pp) întocmeşte diferite situaţii la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale

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

rr) informează conducerea şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei

ss) efectuează operaţiunile de intrare-ieşire pe portal.regista.ro

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

uu) Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;

vv) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

M.COMPARTIMENTUL POLIŢIE LOCALĂ are următoarele atribuţii:

a) Menţine ordinea şi siguranţa publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică;
b) Menţine ordinea publică în imediata apropiere **şi în incinta** unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni, a zonelor comerciale şi de agrement, cimitirelor şi a altor locuri aflate în proprietatea UAT Mărgineni

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

şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază şi Ordine Publică;

c) Prin legea invăţământului actualizată singura structură care desfăsoară activităţi de menţinerea ordinii publice în incinta scolilor este POLIŢIA NAŢIONALĂ
d) Asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
e) Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
f) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
g) Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competentă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
h) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere şi asigurarea fluenţei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie şi aplicarea de marcaje rutiere
i) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
j) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis;
k) Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
l) Sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
m) Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
n) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni sau pe spatii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
o) Ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
p) Verifică activitatea de comercializare a produselor desfăşurată de către operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari;
q) Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale;
r) Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale

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

ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

s) Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

t) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăposturi;

u) Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii publice şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

v) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

w) Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

x) Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

y) Acordă, pe teritoriul UAT Mărgineni, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

z) Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

aa) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

bb) Participă la acţiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei, incendii şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

cc) Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

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

dd) Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

ee) Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

ff) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

gg) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

hh) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

ii) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

jj) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

kk) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

ll) Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite de la cetăţeni sau adrese de la instituţii.

mm) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusive a construcţiilor cu caracter provizoriu;

nn) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

oo) Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

pp) Participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

qq) Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vedere aplicării sancţiunii, comportamentului de specialitate, de urbanism.

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

rr) Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
ss) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
tt) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
uu) Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
vv) Verifică existenţa contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice potrivit legii în scopul ridicării deşeurilor de către societatea privată cu care UAT Mărgineni are contract pentru ridicarea gunoiului;
ww) Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
xx) Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
yy) Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
zz) Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor;
aaa) Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
bbb) Verifică respectarea normelor legale privind comercializare obiectelor cu caracter religios;
ccc) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
ddd) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
eee) Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Mărgineni şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
fff) Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
ggg) Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

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

hhh) Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

iii) Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.

jjj) Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

kkk) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

lll) În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

mmm) În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea direct a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz;

nnn) Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;

ooo) Întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Primarului proiectele şi actele administrative specifice ariei de competenţă a compartimentului;

ppp) Indeplinesc prin dispoziţie sarcini privind modul de acţiune în cazul intervenţiilor în cazul incidentelor generate de specia Ursus arctos(ursul brun) şi a altor animale din fauna cinegetică protejată de lege şi fac parte din comisia de cercetare si constatare a pagubelor pricinuite bunurilor şi persoanelor.

qqq) Indeplinesc prin dispoziţie activităţi de gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza localităţii, desfăşoară activităţi preventive şi de informarea populaţiei cu privire la campaniile de sterilizare a câinilor fără stăpân şi a celor din gospodîriile populaâiei

rrr) Indeplinesc prin dispoziţie activităţi comune de gestionarea registrului spaţiilor verzi din comună

sss) Indeplineesc activităţi de evidenţierea şi înregistrare a vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării din comună

ttt) Indeplinesc activităţi de supraveghere a persoanelor fată de care instanţele de judecată au dispus printre altele şi prestarea activităţii neremunerate în folosul comunităţi, evidenţa , pontajul, corespondenţa cu instituţiile emitente a aacestor măsuri de supraveghere

N. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI INVESTIŢII are următoarele atribuţii:

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

a) Asigurarea planificării şi desfăşurării activităţilor privind atribuirea contractelor de achiziţie publica în cadrul UAT Mărgineni;
b) Participarea la elaborarea Programului anual al Achiziţiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al Primăriei aprobat;
c) Furnizarea de date pentru rectificarea Planului de Achiziţii ori de cate ori este necesar;
d) Asigurarea realizării achiziţiilor primite spre rezolvare şi încadrarea acestora în Programul anual de achiziţii publice, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
e) Introducerea şi gestionarea datelor privind procedurile de achiziţie de care răspunde;
f) Coordonarea activitatăţii de elaborare a caietului de sarcini;
g) Elaborarea fişei de date a achiziţiei, formularelor şi proiectului de contract, secţiuni ale documentaţiei de atribuire/concurs;
h) Întocmirea strategiei de contractare şi alegerea procedurii de atribuire;
i) Întocmirea de contracte pentru concesionări, închirieri terenuri şi spaţii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
j) Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;
k) Înştiinţarea Ministerului Finanţelor Publice privind iniţierea achiziţiilor prevăzute de lege şi furnizarea datelor privind achiziţiile publice;
l) Punerea la dispoziţia observatorilor numiţi de Ministerul Finanţelor Publice a oricăror date solicitate privind derularea procedurii de achiziţie;
m) Participarea la soluţionarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achiziţiile publice şi transmiterea răspunsurilor către toţi potenţialii ofertanţi ;
n) Întocmirea şi asigurarea transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii către toţi ofertanţii, respectând termenele legale;
o) Întocmirea comunicărilor prevăzute de lege în cazul apariţiei unei contestaţii;
p) Întocmirea documentaţiei solicitata de către Consiliul de Soluţionare al Contestaţiilor şi asigurarea transmiterii acesteia în termenul legal;
q) Întocmirea contractului /comenzii de achiziţie publica pentru produse, servicii, lucrări;
r) Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
s) Asigurarea restituirii garanţiilor de participare către ofertanţi conform legii;
t) Asigurarea difuzării documentelor constatatoare;
u) Asigurarea transmiterii contractului/comenzii de achiziţie către compartimentul interesat în vederea urmăririi/gestionarii contractului;
v) Urmărirea şi asigurarea derulării corecte şi în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice din responsabilitatea UAT Mărgineni;
w) Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice încredinţate;
x) Întocmirea raportărilor/informărilor privind achiziţiile publice către Primar;
y) Asigurarea colaborării cu toţi factorii implicaţi în derularea achiziţiilor;
z) Asigurarea furnizării de date de interes public în baza Legii 544/2001 privind achiziţiile de care răspunde;
aa) Asigurarea ducerii la îndeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atribuţiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de superiori;
bb) Asigurarea păstrării secretului de serviciu;

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

cc) Asigurarea corectitudinii lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziţiei, a diverselor rapoarte şi sinteze şi realizeazarea integrală a sarcinilor ;

dd) Respectarea şi aplicarea legislaţiei şi a procedurilor specifice activităţii de achiziţii;

ee) Planificarea şi desfăşurarea activităţilor privind atribuirea contractelor de achiziţie publica;

ff) Furnizarea datelor pentru elaborarea şi rectificarea Planului de Achiziţii ori de cate ori este necesar;

gg) Realizarea achiziţiilor primite spre rezolvare încadrarea acestora în Programul anual de achiziţii publice, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

hh) Coordonarea activităţii de elaborare a caietului de sarcini;

ii) Elaborarea fisei de date a achiziţiei, a formularelor şi a proiectului de contract, secţiuni ale documentaţiei de atribuire/ concurs;

jj) Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;

kk) Soluţionarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achiziţiile publice şi transmiterea răspunsurilor către toţi potenţialii ofertanţi ;

ll) Transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toţi ofertanţii, cu respectarea termenelor legale;

mm)Transmiterea comunicărilor prevăzute de lege în cazul apariţiei unei contestaţii;

nn)Întocmirea documentaţiei solicitate de către Consiliul National de Soluţionare al Contestaţiilor Bucureşti şi transmiterea acesteia în termenul legal;

oo)Întocmirea contractului /comenzii de achiziţie publica pentru produse, servicii, lucrări;

pp)Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;

rr) Colaborarea cu toţi factorii implicaţi în derularea achiziţiilor

ss)Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, a datelor furnizate pentru derularea achiziţiei, a diverselor rapoarte şi sinteze şi de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin;

tt)Furnizarea publicului de informaţii solicitate privind dosarele achiziţiilor după ce acestea devin publice conform legii, cu respectarea secretului profesional şi cu protejarea informaţiile clasificate

uu)Redactarea documentelor necesare desfăşurării activităţilor compartimentului: fişe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.

vv)Menţinerea corespondenţei online cu agenţia de implementare sau cu liderul de proiect

ww)Întocmirea documentaţiei necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăţilor sau avansului aferent prin cereri de finanţare

xx)Întocmirea cererilor de rambursare pentru proiectele în implementare

yy)Depunerea cererilor de rambursare la agenţia de implementare a proiectelor

zz) Participarea la recepţia lucrărilor (la terminarea lucrărilor şi recepţia finală)

aaa)Analizarea ghidurilor de implementare a proiectelor

bbb)Organizarea de conferinţe, work-shopuri

ccc)Organizarea de şedinţe de lucru pe proiect sau în cadrul compartimentului

ddd)Întocmirea de dispoziţii 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 conferinţe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea şi controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare

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

ggg)Colaborarea cu firme de consultanţă
hhh)Radactarea de mape de presă
iii)Organizarea de licitaţii pe proiecte
jjj)Asigurarea asistenţei şi consultanţei pentru propunerile de colaborare în vederea obţineri unor finanţări guvernamentale şi/sau externe
kkk)Verificarea documentaţiilor preluate de la proiectanţii externi, din punct de vedere al eligibilităţii administrative (în funcţie de programele de finanţare pe care trebuie depusă)
lll)Elaborarea de cereri de finanţare pentru participarea la programele de asistenţă financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanţatori;
mmm)Implementarea de proiecte cu finanţare externă
nnn)Participarea în echipele de proiect conform dispoziţiilor Primarului, îndeplinind atribuţiile ce decurg din această calitate
ooo)Participarea la realizarea bazelor de date necesare desfăşurării activităţii compartimentului
ppp)Asigurarea de activităţi de relaţii publice în vederea iniţierii şi întreţinerea relaţiilor de cooperare şi înfrăţire
qqq)Participarea la realizarea strategiilor şi planurilor de dezvoltare locală
rrr)Participarea la întâlnirile organizate de către principalii actori implicaţi în fazele de planificare, contractare, implementare şi evaluare a proiectelor
sss)Centralizarea cererilor privind investiţiile solicitate (investiţii proprii, de la unităţile de învăţământ preuniversitar şi spitale)
ttt)Întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achiziţiilor publice de servicii, produse şi lucrări
uuu)Întocmirea listelor de cheltuieli pentru obiectivele de investiţii, parte integrantă a bugetului
vvv)Întocmirea caieteleor de sarcini pentru obiectivele de investiţii
www)Urmărirea execuţiei (cantitativă şi calitativă) a lucrărilor
xxx)Inventarierea lucrărilor în curs de execuţie
yyy)Verificarea situaţiilor de lucrări prezentate de către executant
zzz)Verificarea facturilor emise de executant
aaaa)Susţinerea în comisiile de specialitate ale consiliului local, a materialelor propuse pentru dezbatere în şedinţă de consiliu local şi formularea de răspunsuri la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile legii şi a limitei de specialitate;
bbbb)Întocmirea şi prezentarea spre aprobarea Primarului a proiectelor şi actelor administrative şi referatelor de susţinere specifice ariei de competenţă a compartimentului;

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 29 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei îşi desfăşoară activitatea conform prezentului regulament, fişei postului, regulamentului intern şi a dispoziţiilor Primarului şi îndeplineşte orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea UAT-ului, sub rezerva legalităţii lor.

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

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

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

Art. 32 Orice încălcare a atribuţiilor, obligaţiilor si îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă (disciplinară, contravenţională, patrimonială) civilă sau penală, după caz, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ şi/sau a Codului Muncii în funcţie de categoria salariatului: funcţionar public sau personal contractual.

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

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

Președinte de ședință,
Marius-Silvestru PETRUNJEL

ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU - COMUNA MĂRGINENI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar General al Comunei
Elena – Daniela COȘA