



**COMUNA DRĂGUȘENI**  
**CONSILIUL LOCAL DRĂGUȘENI**  
**Certificat de înregistrare fiscală: 16449937**  
**Sat Drăgușeni, com. Drăgușeni, jud. Iași**  
**Tel./fax : 0232 – 256.620**

**HOTĂRÂRE nr.43**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de**  
**specialitate al primarului comunei Drăgușeni, județul Iași**

**Consiliul Local Drăgușeni, județul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 26.07.2024;**

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 528 din 10.07.2024 inițiat și susținut prin referatul de aprobare nr. 2380/10.07.2024 a dlui primar al Comunei Drăgușeni;

- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăgușeni, prin secretarul general al comunei, înregistrat cu nr.2379/10.07.2024 și a avizului comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Drăgușeni;

- Raportului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Moldova- compartiment audit public intern- care a avut ca subiect *"Evaluarea derulării activității privind procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local, sistemul de luare a deciziilor din cadrul comunei Drăgușeni, județul Iași"* înregistrat la instituția noastră cu nr. 2194/26.06.2024

- Prevederile art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3) lit. c), ar. 154 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

- Prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii nr.102/27.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgușeni începând cu 01 noiembrie 2023, precum și aprobarea statului de funcții și a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

În baza art. 139, alin.(1) și art.196 alin.(1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăgușeni, județul Iași, conform anexei nr. 1, anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința membrilor aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgușeni, prin grija secretarului general al UAT Drăgușeni.

**Art. 3.** Secretarul general al unității administrative -teritoriale va comunica copie de pe prezenta hotărâre membrilor aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgușeni, Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității și o va afișa pe site-ul instituției [www.comunadraguseni.ro](http://www.comunadraguseni.ro).

**Astăzi, 26.07.2024**

**Președinte de ședință,**  
**Consilier local,**  
**Cătălin Ciobotaru**



**Contrasemnează**  
**Secretar general,**  
**Viorica Adina Prisăcaru**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 8 voturi "pentru", 0 "împotriva" și 0 "abțineri"*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI  
DRĂGUȘENI, JUDEȚUL IAȘI**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. Definiție:**

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

**Art.2. Structură:**

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:  
Manualul organizării – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;  
Regulamentul Intern – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

**Art.3. Funcții:**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.4. Persoanele vizate:**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drăgușeni.

**Art.5. Intrare în vigoare:**

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Drăgușeni și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

## **PARTEA I:**

### **MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI SCHEIA CAPITOLUL I:**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.6.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul General împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drăgușeni, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria Comunei Drăgușeni*”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7.** Comuna Drăgușeni are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.8.** Sediul Primăriei Comunei Drăgușeni este în Comuna Drăgușeni, str. Principală, nr.20, Județul Iasi.

**Art.9.** Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Drăgușeni rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.10.** Administrația publică în Comuna Drăgușeni se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.11.** În cadrul Primăriei Comunei Drăgușeni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

### **CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**

#### **PRIMĂRIEI COMUNEI DRĂGUȘENI**

**Art.12.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Drăgușeni cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al primarului.

**Art.13** Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drăgușeni sunt următoarele:

- Compartimentul Secretar general;
- Compartimentul Financiar- Contabil;
- Compartimentul Fond funciar;
- Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- Compartimentul Juridic
- Compartiment Implementare Proiecte Europene și Achiziții Publice, Ghișeu Unic, Relații cu Publicul și Registratură;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Protecția Mediului.

### **CAPITOLUL III: CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI DRĂGUȘENI**

#### **SECȚIUNEA a I-a**

#### **PRIMARUL COMUNEI DRĂGUȘENI**

**Art.13.(1)** Primarul Comunei Drăgușeni îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.14.** Primarul reprezintă Comuna Drăgușeni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.15.** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.16.** În baza prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:**

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil
- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:**

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Drăgușeni, care se publică pe pagina de internet [www.comunadraguseni.ro](http://www.comunadraguseni.ro) în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Drăgușeni și le supune aprobării consiliului local;

**c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:**

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Drăgușeni;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

- alte atribuții;

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind **comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010**, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **Art.17. Atribuții în calitate de reprezentant al statului**

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

#### **Art. 18. Delegarea atribuțiilor**

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate. Este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

### **SECȚIUNEA a II-a VICEPRIMARUL COMUNEI DRĂGUȘENI**

**Art.19.(1)** Comuna Drăgușeni are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele

primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Drăgușeni.

### **SECȚIUNEA a III-a SECRETARUL GENERAL al COMUNEI DRĂGUȘENI**

**Art.21.** Secretarul General al Comunei Drăgușeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.20** (1) Secretarul General al Comunei Drăgușeni îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumarea, elaborarea proiectelor de hotărâri, lucrări pregătitoare pentru luarea unor dispoziții și activități de conducere.
- Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local.
- Coordonează compartimentele de asistență socială și autoritate tutelară și fond funciar, din cadrul aparatului propriu de specialitate.
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale.
- Redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului.
- Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.
- Operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor.
- Verifică, modifică înscrisuri în Registrul agricol;
- Coordonează activitatea Registrului Agricol.
- Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

- Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, 247/2005, legii 321/2018, legii 123/2023 și alte legi privind fondul funciar.
- Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar;
- Este șeful Comitetului Local cu Activitate Temporară la nivelul comunei;
- Raspunde de pastrarea și utilizarea sigiliilor primarului și consiliului local.
- Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- Alte atribuții delegate de primar, în condițiile legii

**Secretarul ca responsabil resurse umane are următoarele atribuții:**

- Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Drăgușeni, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- Întocmește contractele de muncă pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul serviciilor subordonate și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților (REVISAL);
- Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă aceștia;
- Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);
- Întocmește la solicitarea primarului, statistici sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice și personal contractual;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;



- Întocmește dispozițiile privind salarizarea personalului, în conformitate cu prevederile legale și le înaintează acestora pentru luarea la cunoștință, pe bază de semnătură, în termenul legal, de maxim 5 zile;
- Fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului Financiar Contabil fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- Întocmește fisele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură gestionarea acestora;
- Întocmește, ține evidența, pastrează, completează Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime în muncă, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- Controlează prezența la serviciu a salariaților întocmind pontajele lunare și face propuneri pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați;
- Întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu salariații și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- Întocmește și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește, actualizează și gestionează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale funcționarilor publici nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de către Consiliul Local;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatul de specialitate al primarului;
- Întocmește formalitățile specifice angajării (dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, etc.)
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea decătre participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local și le transmite cu cel puțin 10 zile înaintea sedințelor pe comisii;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedințelor;
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul resurselor umane;



- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerati de orice răspundere;

Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

**Art.21.** Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, funcție care poate fi delegată prin dispoziție, secretarului sau altor funcționari;

**Ofițerul de stare civilă** delegat îndeplinește următoarele atribuții:

-Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, verificând documentația primară cerută de lege;

- Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Înscrie mențiuni de căsătorie și divorț, deces, tăgăda paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopții, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

- Asigura gestionarea certificatelor de stare civilă conform reglementărilor legale în vigoare;

- Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;

- Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- Asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului, dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

-Completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică, în termenul prevăzut de lege;

-Predă la Direcția județeană de Evidență a Persoanelor Iasi exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora, după ce au fost înscrise toate mențiunile;

- Predă Direcției Județene a Arhivelor Naționale Registrele de stare civilă, exemplarul I care au împlinit 100 de ani;

-Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 sau anexei corespunzătoare din HG 255/2024; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- Transmite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată Comuna Drăgășeni, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;

- Transmite S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată Comuna Drăgușeni, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată Comuna Drăgușeni;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P Iasi;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintea S.P.C.J.E.P. Iasi, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Comunei Drăgușeni;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului Comunei Drăgușeni emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P Iasi;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Iasi în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 sau anexele corespunzătoare din HG 255/2024;
- Execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- Operează mențiunile primite de la alte primării;
- Ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și le arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
- Înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acestora în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
- La sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);
- Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip).
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate; Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, Procedurile Operaționale din domeniul stării civile;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
- Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

#### **Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului,
- Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

#### **Autoritate (competențe):**

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI DRĂGUȘENI**

#### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL**

**Art.22(1)** Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

**Art.23.(1)** Personalul angajat în cadrul Compartimentului Financiar Contabil are următoarele atribuții:

- Conduce evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea financiar – contabilă a primăriei;

- Are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile;

- Are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar;

- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget și pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Drăgușeni transmise de către acestea, privind bugetul pe anul următor, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;

- Întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, în baza legii finanțelor publice;

- Primește din partea responsabilului cu achizițiile publice, în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;

- Urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, informând periodic despre modul de realizare al acestuia și propune rectificările bugetare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor bugetare;

- Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legea finanțelor publice;

- Întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico- economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și ne-financiare, conform legii finanțelor publice;

- Întocmește contul de execuție al Primăriei Comunei Drăgușeni (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);

- Colaborează cu Trezoreria Iasi privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;

- Colaborează cu Trezoreria Iasi pentru corecta înregistrare a încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;

- Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;

- Studiază, urmărește și verifică situațiile de lucrări;

- Urmărește realizarea din punct de vedere financiar a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și de achiziție publică;

- Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor, după cum urmează:

- **în cazul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări de la agenții economici:** verifică existența documentelor justificative de înregistrare;

verifică existența bunului, serviciului sau lucrării în programul anual de achiziții al primăriei;

verifică existența contractului de achiziții publice;

verifică existența documentelor care să ateste livrarea ( factură, NRCD);

verifică existența creditelor bugetare repartizate pentru această destinație;

întocmește angajamentul bugetar, legal și ordonanțarea de plată;

verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" de către ordonatorul principal de credite;

verifică încadrarea corectă a sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajamentul bugetar;

prezintă documentele la viza de control financiar preventiv;

înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;

- **în cazul transferurilor de la alte institutii publice:**

verifică existența documentelor justificative de înregistrare;

verifică existența avizului de însoțire a mărfii, NRCD, ordin dedistributie;

înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;

- **în cazul donațiilor și sponsorizărilor:**

verifică existența documentelor justificative de înregistrare și a Raportului privind acceptarea donațiilor/ sponsorizărilor întocmit de compartimentul de specialitate, vizat pentru control financiar preventiv, avizat pentru legalitate de compartimentul juridic și aprobat de ordonator și alte avize de la unitățile abilitate, întocmire NRCD;

înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;

- **în cazul amortizărilor:**

verifică existența documentelor justificative de înregistrare;

verifică existența Procesului-Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare a unor bunuri materiale și NRCD;

înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;

Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților către furnizori, verificând să existe toate documentele justificative, avizele, semnăturile, prevederi bugetare, individualizat pentru fiecare plată;

-La sfârșitul exercițiului financiar, întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat cât și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole comparativ cu cele înscrise în buget. Raportul va fi prezentat în ședință de Consiliu pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;

- Verifică documentațiile de plată înaintate pentru decontare;

- La primirea decontului de cheltuieli cu deplasarea verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul, dacă este cazul și respectarea termenului de justificare;

- Înregistrează în contabilitate sumele provenite din procedura de executare silită;

- Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale;

- Întocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției precum și salariații serviciilor subordonate cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- - Eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, salariaților serviciilor subordonate la cererea acestora;

- Constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari, conform prevederilor legale;

- Propune, în scris, ordonatorului principal de credite efectuarea evaluării/reevaluării, conform prevederilor legale – cel puțin o dată la 3 ani, precum și sumele necesare efectuării evaluării/reevaluării în anul în care aceasta are loc;
- Evidențiază în contabilitate diferențele din reevaluare, amortizarea activelor fixe corporale și necorporale, precum și sumele rezultate din valorificarea activelor fixe corporale care au fost scoase din funcțiune cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
- Anual, formulează propuneri scrise privind numirea comisiei de inventariere;
- Înregistrează în contabilitate, potrivit reglementarilor contabile aplicabile, rezultatul inventarierii; Evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac, potrivit reglementarilor contabile aplicabile;
- Verifică, preia în programul informatic și achită statele de plată întocmite de Serviciul Resurse Umane;
- Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Comunei Drăgușeni în valută și lei;
- Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprii și raportează acestea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Încasează și restituie garanțiile de participare la licitații;
- Realizează toate încasările și plățile prin virament, efectuează toate operațiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Municipiului Iași;
- Întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate, Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare (care poate fi înlocuit cu „Fisa de cont pentru operațiuni diverse”), conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor; Registrele de contabilitate sunt obligatorii, se utilizează în strictă concordanță cu destinația lor și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- Reconstituie în termen de maximum 30 de zile de la pierdere, sustragere sau distrugere Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul „Cartea mare”, care se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere (tuturor documentelor cu regim special) și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
- Contabilul primăriei discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local;
- Confruntă carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierului încasator;
- Colaborează cu personalul de la impozite și taxe în vederea înregistrării corecte în contabilitate a veniturilor pentru ca evidența fiscală, pe surse de venit și evidența analitică a veniturilor, respectiv a creanțelor bugetului local, să nu prezinte diferențe;
- Înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite, cuprinzând veniturile provenite din contractele încheiate de Primăria Comunei Drăgușeni;

- Ține evidența analitică a veniturilor Bugetului Local încasate conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Iași, operând zilnic ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora;
- Întocmește documentele necesare restituirii impozitelor și taxelor achitate în plus de contribuabili, conform referatelor aprobate de către conducerea instituției;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul principal de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- Asigură prelucrarea, în sistemul informatic, a datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani cu obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice;
- Reconstituie, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia, a documentelor financiar-contabile în caz de pierdere, sustragere sau distrugere;
- Semnează alături de ordonatorul principal de credite situațiile financiare trimestriale, anuale și raportările contabile;
- Prezintă pentru viza de control financiar preventiv, persoanei desemnate prin dispoziție să acorde această viză, documentele prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament“, o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare“ și/sau de un „Angajament bugetar individual/global“, întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr.1b) și, respectiv, anexei nr.2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare; Completarea documentelor trebuie să fie în concordanță cu conținutul acestora, trebuie să existe semnăturile persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, trebuie să existe actele justificative specifice operațiunii. Persoana care exercită viza de control financiar preventiv poate extinde verificările și poate solicita și alte acte justificative. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență;
- Înregistrează în sistemul informatic rolurile fiscale și materia impozabilă pe baza declarațiilor contribuabililor, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
- Realizează până la data de 1 ianuarie a fiecărui an fiscal matricola pentru evidența centralizată, în care se înscriu debitele stabilite până la această dată și pe baza căreia se emite primul borderou de debite pentru următoarele categorii de venituri; impozitul pe clădiri, taxei pe clădiri, impozitului pe teren, taxei pe teren și impozitul pe mijloacele de transport;
- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- Preia declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințărilor, declarația depusa inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
- Înștiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;



- Folosește formularele tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale aprobate prin Ordinul nr. 2068/2015, cu modificările ulterioare;
- Asigură asistență contribuabililor privind completarea declarațiilor de impunere;
- Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală privind impozitele și taxele asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Înscrie permanent în programul informatic actele translativă ale dreptului de proprietate;
- Înregistrează și scoate din evidență, pe baza declarației contribuabilului, mijloacele de transport;
- Stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, prevăzute de lege, ale tuturor contribuabililor de pe raza localității;
- Aplică sancțiunile prevăzute de lege tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe în parte precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale;
- Efectuează listarea documentelor de plată respectând ordinea legală de încasare, pe bază de chitanță și transmite aceste documente casierului;
- Verifică borderourile de debite și scăderi, le transmite contabilului pentru a fi înregistrate în evidențele sintetice și analitice;
- Verifică operațiunile efectuate și evidențiate conform situațiilor zilnice realizate prin programul informatic;
- Depune toate diligențele pentru încasarea integrală a debitelor constituite din impozite și taxe locale, precum și din alte venituri (amenzi, chirii, redevențe, etc.), provenind de la persoanele fizice și persoanele juridice, respectând ordinea legală de încasare;
- Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante, pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea de scutiri la plată a impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor legale;
- Propune ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale aprobarea /respingerea cererilor de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale;
- Operează scutirile la plată a impozitelor și taxelor locale în programul informatic;
- Stabilește necesarul de formulare cu regim special, specifice domeniului în care lucrează și transmite contabilului care asigură distribuirea acestora;
- Întocmește și trimite la începutul fiecărui an fiscal, înștiințări de plată contribuabililor persoane fizice și juridice; somează contribuabilii persoane fizice și juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare;
- Publică obligatoriu, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Drăgușeni, lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații; Lista se publică trimestrial, până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare și cuprinde obligațiile fiscale restante la sfârșitul trimestrului și neachitate la data publicării listei, al căror plafon se stabilește în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal local, prin Hotărâre a Consiliului Local; Înainte de publicare, obligațiile fiscale restante se notifică debitorilor, conform Codului de Procedură Fiscală;
- Întocmește actele necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popririi) pentru contribuabilii persoane fizice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili instituțiile la care aceștia dețin venituri (Casa de pensii, bănci, etc.), răspunzând de corectitudinea datelor, conform Codului de Procedură Fiscală;

- Întocmește actele necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigura transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, răspunzând de corectitudinea datelor, conform Codului de Procedură Fiscală;
  - Finalizează procedura de executare silită și transmite sumele recuperate pentru a fi înregistrate în contabilitate;
  - Răspunde de derularea executării silită, pentru contribuabili restanțieri și aplică procedura de insolvență debitorilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
  - Aplică formele legale de urmărire, răspunzând de debitele intrate în prescripție;
  - Întocmește adeverințe și Certificate Fiscale în baza evidențelor fiscale existente;
  - Exerciță activități de control Fiscal;
  - Raportează lunar conducătorului instituției situația debitelor și încasărilor;
  - Listează situațiile zilnice, precum și centralizatoarele periodice necesare bunei funcționări;
  - Urmărește exploatarea în condiții optime a fluxului informațional referitor la impunerea, încasarea, urmărirea și controlul impozitelor și taxelor locale precum și a celorlalte sume datorate de contribuabili venitului local;
  - Răspunde de completare în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate de contribuabil;
  - Întocmește fișa analitică pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză;
  - Propune măsuri de majorare a taxelor speciale;
  - Recuperează sumele încasate necuvenit pe baza Dispozițiilor emise de primar;
  - Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), le verifică și le înregistrează în registrul de partizi - venituri al primăriei;
  - Execută descărcarea chitanțelor primite de la referent (casier) în sistemul informatic;
  - Întocmește documentația de stabilire a impozitelor și taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- 
- Ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă, care se completează în două exemplare, fără corecturi, stersături sau tăieturi și care se întocmește pe baza documentelor justificative;
  - Emite chitanțe contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și taxelor, amenzilor precum și altor contribuții datorate bugetului local;
  - Efectuează operațiunile de încasare pentru toate operațiunile și activitățile primăriei pe chitanțiere tip, cu regim special;
  - Execută descărcarea chitanțelor, în Registrul rol unic de plată;
  - Predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
  - Plătește drepturile salariale ale personalului din cadrul primăriei și serviciilor subordonate, indemnizațiile consilierilor locali, drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, indemnizațiile persoanelor cu handicap, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire, și orice alte drepturi, respectând cu strictete normele privind operațiunile de casă;
  - Depune la trezoreria Iași, în termenele prevăzute de lege, sumele încasate, precum și sumele neplătite drept retribuții;
  - Depune actele de bancă și ridică extrasele de cont pentru toate activitățile instituției, extrase pe care le predă pentru a fi înregistrate în contabilitate;

- Ridică și depune numerarul în baza CEC-urilor și foilor de vărsământ din/în conturile deschise la Trezoreria Iași;
- Primește file CEC completate cu toate datele cerute de formular fără corecturi sau ștersături;
- Deplasarea pentru ridicarea, respectiv depunerea sumelor de bani la/de la Trezorerie se va face numai cu autoturism și numai însoțit;
- Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuițiile sau alte drepturi în termenul prevăzut de lege și o predă ca anexa la Registru de casă din ziua depunerii în cont a acestora;
- Plătește avansurile pentru deplasările personalului unității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
- Plătește decontările pentru cheltuieli de deplasare în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- Face plățile în numerar, persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea, pe bază de procură autenticată, specială sau generală. Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat; prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră necesar;
- Aplică pe document ștampila cu textul „Achitat”, în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății;
- Încasează impozite și taxe locale și alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice suma încasată, acordând bonificațiile legale pentru plata anticipată a impozitelor și taxelor;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Verifică borderourile casierului, întocmește foaia de varsamant și răspunde de exactitatea conturilor în care sunt încasate sumele conform clasificăției bugetare;
- Verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casele de bani;
- Comunica conducătorului unității de îndată ce constata deteriorarea încuietorilor sau sigiliului, care va anunța de îndată organele de poliție;
- Prezintă săptămânal (în fiecare luni) situația cu situația încasărilor pe săptămâna precedentă;
- Sprijină executorul fiscal în întocmirea și transmiterea către contribuabili a documentelor administrative fiscale conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- Urmărește și încasează impozitele datorate de contribuabilii persoane fizice pentru vehiculele ce nu se supun înmatriculării inclusiv cele cu tracțiune animală;
- Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și primar;
- Procedează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile prevăzute de lege;
- Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele solicitate;
- Întocmește debitările și scăderile, verificate în prealabil de către inspector impozite și taxe pe care le transmite inspectorului – contabil pentru avizare;
- Respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
- Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
- Avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare - Consiliului local, privind:
  - reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
  - utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;

- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbat probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- Întocmește referatele la proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
- Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
- Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificății bugetare;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul financiar – contabil;
- Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
- Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

#### **Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

- Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
- Răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității la nivelul primăriei Comunei Drăgușeni;
- Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor pe baza rapoartelor întocmite de personalul de la impozite și taxe locale și a bilanței sintetice;
- Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
- Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor legale;
- Răspunde pentru modul de calcul, reținere și virare la termen a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S., ajutor de somaj etc.) datorate de funcționarii publici, personalul contractual, personalul de deservire sau alte persoane ce au primit sume de natură salarială în cadrul primăriei comunei Drăgușeni;

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
- Răspunde pentru înregistrarea pe cheltuieli a unei obligații de plată fără ca persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv, să avizeze favorabil cheltuiala sau ordonatorul de credite să aprobe efectuarea cheltuielii;
- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
- Răspunde de încasarea integrală a debitelor constituite din impozite și taxe locale, precum și din alte venituri (amenzi, chirii, redevențe, etc.), provenind de la persoanele fizice și persoanele juridice, respectând ordinea legală de încasare;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, la Trezoreria Iasi, conform dispozițiilor legale;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Răspunde de verificarea, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata oricărei sume, conform documentelor de plată și confruntă semnăturile acestora cu specimenele de semnături la documentele de plată primite;
- Răspunde de încasarea de impozite și taxe, alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice sumă încasată;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

**Autoritate (competențe):**

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Drăgușeni
- Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

## **COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR**

**Art.24.(1)** Secretarul general răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului de fond funciar în condiții de eficiență și eficacitate:

- Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

**Art.25. (1)** Personalul angajat în cadrul Compartimentului Fond Funciar asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice autorității administrației publice locale, cu privire la problemele de fond funciar și de agricultură, în limita competențelor stabilite:

- Coordonează, verifică și răspunde cu privire la întocmirea, înscrierea corectă și ținerea la zi a Registrului Agricol;
- Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Drăgușeni, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- Verifică în piețe și târguri atestate de producător și certificate de comercializare și biletele de proprietate animalelor;
- Secretarul general își dă acordul în scris pentru modificarea datelor înscrise în Registrul Agricol;
- Verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, în prezența persoanelor care fac declarația patrimoniului agricol, exactitatea datelor înscrise în Registrul Agricol și răspund, conform prevederilor legale de realitatea datelor înregistrate;
- Aduce la cunoștință publică obligațiile cu privire la registrul agricol;
- Comunică datele centralizate pe comună către Direcția Județeană de Statistică Iași, Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală la termenele prezăzute de actele normative în vigoare;
- Eliberează atestate de producător și certificate de comercializare; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- Secretarul general urmărește evidența atestărilor de producător și a certificatelor de comercializare și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- Numerotează, parafează, sigilează Registrul Agricol și îl înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al primăriei, în cazul celui în format letric;
- Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Drăgușeni, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- Eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe). respectând prevederile legale;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia Județeană de Fond Funciar;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;

- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură.
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, tichetelor de grădiniță, venitului minim de incluziune și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului, dacă este cazul;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Drăgușeni și a terțelor persoane;
- Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de terendovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință Secretarului comunei, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului general al comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea desfășurată;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din agricol și fond funciar;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
- Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

#### **Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
- Răspunde de pastrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

#### **Autoritate (competențe):**

- Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

### **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

**Art.26.(1)** Secretarul general răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară în condiții de eficiență și eficacitate;

- Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

**Art.27.(1)** Personalul angajat în cadrul Compartimentului Asistență Socială și autoritate tutelară are următoarele atribuții:



### **Beneficii de asistență socială**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială,
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- k) primirea corespondentei repartizate și rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite de lege ;
- l) întocmește rapoarte de specialitate în vederea întocmirii Proiectelor de hotărâre ale consiliului local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.
- m) arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului conform normelor în vigoare ;

### **Administrare și acordare servicii sociale**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de

asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ș) alte atribuții:

t) atribuții cu privire la Comisia Consultativă (convocare, întocmire proces-verbal și comunicare documente către toate instituțiile și persoanele implicate).

#### **În domeniul protecției copilului:**

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Drăgușeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; Întocmește Planul de servicii care are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;

- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;

- Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;

- Propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
- Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează AJPIS Iasi, pentru plata acestora;
- Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează AJPIS Iasi, pentru plata acestora;
- Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
- Va lua cu celeritate orice decizie cu privire la copil, respectând și promovând cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap - minor, care beneficiază de asistent personal;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa; În acest scop, întocmește rapoarte lunare pe o perioada de minimum 6 luni;
- Primește și înregistrează notificările făcute, de părinții care pleacă la muncă în străinătate, notificări care trebuie făcute cu 40 de zile înainte de a pleca și prin care să desemneze o persoană care va avea grijă de copil;
- Asigura persoanelor desemnate a avea grijă de copil consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioada de 6 luni;
- Face propuneri, în limita prevederilor bugetului local și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli, prevăzute cu această destinație, de inițiere a unor campanii de informare în vederea: conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și de informare a părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- Propun crearea de structuri comunitare consultative cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști; Mandatul structurii se stabilește prin acte emise de către primar iar rolul este atât de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale colectivității;
- Propun acordarea de prestații financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului; În funcție de fiecare caz în parte, primarul decide, prin dispoziție, cu privire la acordarea prestației financiare excepționale și cuantumul acesteia; Cuantumul maxim, precum și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale se stabilesc prin hotărâre a consiliului local; Prestațiile financiare excepționale pot fi acordate și sub forma de prestații în natura, pe baza dispoziției primarului, constând, în principal, în alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea deproteze, medicamente și alte accesorii medicale;
- Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și instanței de tutela referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

### **În domeniul protecției persoanelor adulte.**

- Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintează AJPIIS Iași, pentru plata acestora;
- Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea venitului minim de incluziune și le înaintează AJPIIS Iași, pentru plata acestora;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
- Întocmește anchete sociale privind plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială (spitale, instituții de recuperare, centre pentru persoane vârstnice);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor și serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
- Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a venitului minim de incluziune, ajutorului pentru încălzirea locuinței, tichetelor pentru grădiniță;
- Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește dosare pentru acordarea tichetelor pentru grădiniță;
- Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește fișa de calcul privind acordarea venitului de incluziune;
- Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
- Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
- Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;

- Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
- Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, demodificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează AJPIS Iasi sau Compartimentului Financiar – Contabil, după caz pentru a fi puse în plată;
- Întocmesc dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează Compartimentului Financiar – Contabil, pentru recuperarea sumele respective;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Întocmește un Plan de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă pe care beneficiarii de ajutor social au obligația să le presteze, pentru sumele acordate conform legii, pe care îl supune aprobării Consiliului local; Planul de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului;
- Ține evidența efectuării orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social într-un registru special;
- Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- Afișează la loc vizibil planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, aprobat de Consiliul local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
- Transmite Agenției teritoriale Planul de lucrări de interes local în luna următoare aprobării acestora;
- Calculează numărul orelor de muncă proporțional cu cuantumul ajutorului social, conform formulei din lege;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului general al comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- Arhivează dosarele pe care le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul asistenței sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, secretar general, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
- Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

#### **Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

- Răspunde de înscrierea cu obiectivitate și fără părtinire a datelor înscrise în anchetele sociale înocmite, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizat;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și deraportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

#### **Autoritate (competențe):**

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

#### **Guardul exercită următoarele atribuții principale :**

- Asigură permanența la sediul primăriei, paza, ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
- Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
- Execută curățenia în localul, dependințele, camerele oficiale și curtea primăriei;
- Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;

- Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
- Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora și manipularea combustibilului;
- Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând primăriei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general.

#### **Tractoristul are următoarele atribuții:**

- Executa transportul pe drumurile publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;
- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
- Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.
- Rezistenta la efort fizic in conditii de temperatura ridicata;
- Sa cunoasca modul de demontare- montare si revizie a motorului;
- Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii prevenite in cadrul ciclului;
- Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- Informeaza seful de serviciu de orice neregularitate aparut de parcurs;
- Executa sarcinile trasate de seful de serviciu;
- Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi sefului de serviciu;
- Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare ;
- Se respecta ROI, ROF, prescriptii de intretinere si exploatare a autovehiculului.
- Îndeplinește și sarcina de conducător al mașinilor și utilajelor pentru terasamente pe care le are Primăria comunei Drăgușeni în dotare, conform cărții tehnice a acestora;
- Efectuează lucrări de curățare, afânare și nivelare a terenurilor;
- Efectuează lucrări de deszăpezire a străzilor și căilor de acces din comună;
- Efectuează lucrări de decolmatare a cursurilor de apă, șanțuri și rigole ale localității;
- Întreține utilajele pentru lucrări de terasamente pe care le conduce.
- Paricipă cu utilajul la acțiunile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență, de câte ori situația o impune.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și/sau secretar general.

#### **COMPARTIMENT JURIDIC**

- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăgușeni, întâmpinărilor și a

altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;

- Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local Drăgușeni, Primăria. Primarul și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale comunei Drăgușeni și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- Colaborarea cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăgușeni la întocmirea proiectelor de acte administrative;
- Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe bază
- Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăgușeni;

## **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE, GHIȘEU UNIC, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ**

### **Consilierul pe achiziții publice are următoarele atribuții:**

- Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar contabil;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.



- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
  - Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile uug 98/2018;
  - Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
  - Elaborarea documentației de atribuire.
  - Elaborarea Notelor justificative privind:
    - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
    - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
    - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
    - alegerea criteriului de atribuire;
    - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
  - Transmiterea spre publicare a anunșurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în SICAP
  - Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
    - Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere;
  - Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
  - Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
    - asigurarea evitării conflictului de interese,
    - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
    - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
  - Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
  - Evaluarea ofertelor
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare
  - Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
  - Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat.
  - Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
  - Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
  - Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.

- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
  - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
  - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
  - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

#### Responsabilități:

- Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
- Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

**Art.28.(1)** De comunicarea și relațiile cu publicul în cadrul Primăriei Comunei Drăgușeni se ocupă persoane, care au următoarele atribuții:

- Asigură înregistrarea zilnică, în registrul de intrare-ieșire al primăriei, precum și în registrul de intrare-ieșire petiții, a cererilor, scrisorilor, petitiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de alte instituții și de către agenți economici;
- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei documentele din oficiu;
- Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
- Zilnic, expediază și primește corespondența prin Poștă;
- Descarca din registrul de intrare- ieșire al primăriei actele și documentele rezolvate;
- Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legala răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
- Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrelepoștale;
- Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
- Răspunde de **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public precum și responsabil al relației cu mass-media, are următoarele atribuții:
  - Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;
  - Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;
  - Participă alături de celelalte persoane desemnate la actualizarea paginii de internet a instituției, cu informații de interes public;
  - Afișează la sediul Primăriei , informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Drăgușeni, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului și viceprimarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei comunei Drăgușeni și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprindând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor

instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

- Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;

- Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor, formularele - tip prevăzute de lege;

- Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.

- Gestionează evenimentele de imagine a instituției;

- Realizează funcția de purtător de cuvânt al Primăriei Comunei Drăgușeni;

- Crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media.

- Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;

- Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

- Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;

- Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisi

- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;

- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

- Întocmește și face un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Drăgușeni.

- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale privind liberul acces la informațiilor de interes public;

**Ca și responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, are următoarele atribuții:**

- Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;

- Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, iar în cazul în care se de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.

Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;

Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul transparenței decizionale;

Atributii **Monitorul Oficial Local conform Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor** oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. (2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul Local Drtăgușeni, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).(3)

La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

-Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local” în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local” a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

- Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.
- Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **Atribuțiile Sefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:**

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

-Este șef al întregului personal din serviciului voluntar.

-Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

-Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuții:

-elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

- execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;

- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**

Este în subordinea viceprimarului,

- este responsabil pentru buna funcționare a platformei de gunoi;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților gestionare a intrărilor și a ieșirilor privind gunoiul de grajd respectiv a compostului
- informează populația cu privire la programul de funcționare a platformei de gunoi, în speță când se poate aduce gunoiul;
- informează populația cu privire la prețurile practicate , conform HCL ului nr. 40/30.03.2023 privind aprobarea prețului de vânzare al compostului obținut de operatorul platformei de depozitare a gunoiului de grajd, aflată în domeniul public al comunei Draguseni;
- supraveghează activități referitoare la gestionarea gunoiului de grajd prin intermediul platformei de depozitare și utilajelor aferente;
- supravegherea colectării și transportului gunoiului de grajd la platforma de depozitare
- supravegherea descărcării gunoiului de grajd la platforma de depozitare
- supravegherea manipulării gunoiului de grajd la platforma de depozitare
- gestionarea gunoiului de grajd pentru a stimula descompunerea și producerea compostului
- supravegherea împrăstierii pe teren a compostului;
- informarea populației cu privire la conservarea și protecția mediului înconjurător ( în special, în vederea reducerii și prevenirii poluării cu nutrienți);
- asigură tariful echitabil corelat cu calitatea și cantitatea serviciilor prestate;



- Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

## CAPITOLUL VIII : DISPOZITII FINALE

### Art.29. – Elaborarea Fiselor de post

(1)În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, secretarul general va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 si Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2)Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hartie în două exemplare: cate unul pentru salariat si unul pentru Resurse Umane,  
(3)Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului;
- luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului;
- aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, promovări în grade profesionale; - atribuțiile generale comune ale compartimentelor,

### Art.30. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1)Toti salariatii Primăriei comunei Drăgușeni sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei FDrăgușeni, județul Iași

**Art. 31. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local Drăgușeni.

**Președinte de ședință,**  
**Consilier local,**  
**Cătălin Ciobotaru**

**Contrasemnează**  
**Secretar general,**  
**Viorica Adina Prisăcaru**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 8 voturi "pentru", 0 "împotrivă" și 0 "abțineri"*