



ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA COMĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Comănești ,județul Suceava

Consiliul local al comunei Comănești ,județul Suceava;

Având în vedere :

- raportul secretarului înregistrat cu numărul 249 din 21.01.2026
- referatul de aprobare înregistrat cu nr. 250 din 21.01.2026;
- avizul comisiei de specialitate înregistrat cu numărul 345 din 29.01.2026
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.129, alin.(2), lit. d), alin.(7), lit. a),art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Comănești , județul Suceava conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Primarul comunei si aparatul de specialitate din cadrul primăriei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Secretarului General al comunei persoanelor și instituțiilor interesate, Instituției Prefectului, județul Suceava și se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet

Președinte de ședință
Consilier

Ionuț-Alexandru Adomniți



Comănești, 29.01.2026
Nr. 6

Contrasemnează
Secretar general

Victoria Tabarcea

R E G U L A M E N T

privind organizarea și funcționarea aparatului propriu al
Primarului comunei Comănești, județul Suceava

CAP.I .Dispoziții generale

Art.1 Administrația publică locală se întemeiază pe principiile autonomiei, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit.

Art.2 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna sunt: Consiliul Local al comunei Comănești ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Comănești ca autoritate executivă.

Art.3 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului constituie Primăria comunei Comănești, județul Suceava, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local al comunei Comănești, județul Suceava și Dispozițiile primarului ,gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează .

Art.4 Prin prezentul regulament de funcționare se stabilesc următoarele atribuții și sarcini de serviciu ale personalului prevăzut în statul de funcții al Primăriei comunei Comănești județul Suceava.

CAP.II

Principalele îndatoriri ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Comănești județul Suceava

Art.5 Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Art.6 Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.7 Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Art.8 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Art.9 În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

Art .10 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

Art.11 În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un

comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.12 Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Art.13 Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Art.14 Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art.15 Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.16 Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje

Art.17 Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.18 În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Art.19 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare , acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Art.20 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art.21 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

Art.22 Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.23 Structura Primăriei Comănești : Primar ,Viceprimar ,Secretar general , Cabinet primar, Compartiment audit , Compartimentul buget finanțe, contabilitate achiziții impozite și taxe , Compartiment cadastru si agricultură , Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului, Disciplina în construcții. Administrarea domeniului public si privat al comunei , Compartiment juridic administrație publică ,resurse umane , Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară , Compartiment centrul de informare turistica , Compartiment deservire, întreținere gospodărire și situații de urgență

CAP.III

COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI COMĂNEȘTI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

I. PRIMAR

Art. 24

. (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

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

g) 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;

h) 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 furnizate cetățenilor.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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,

Art.25 . (1) 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.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor 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. 26 . (1) 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.

(2) 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 delegă atribuțiile.

(3) 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.

(4) 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

.II. VICEPRIMAR

Art.27 (1)Viceprimarul comunei Comănești este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta din randul membrilor Consiliului Local al comunei Comănești la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2)Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevazute de lege,inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, în numele primarului atribuțiile care îi revin acestuia.

(3)Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul își pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

(4)Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. In cazul in care inceteaza mandatul consiliului local sau inceteaza calitatea de consilier local,'inainte de expirarea duratei normale de 4 ani ,inceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

Art.28 Viceprimarul indeplinește următoarele categorii principale de atribuții

(1) atribuții privind salubritatea localităților comunei:

- asigură relația cu operatorii serviciului de salubritate
- se asigură de colectarea separată, transportul,neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor,inclusive a deșeurilor menajere periculoase, potrivit prevederilor legale

- organizează spațiile necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu
 - asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu al primăriei, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților.
 - ia măsurile necesare pentru interzicerea abandonării, aruncării sau gestionării necontrolate a deșeurilor.
 - asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă și ale terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, se îngrijește pentru decolmatarea podețelor și pâraurilor
 - identifică spațiile domeniului public și privat și modalități de amenajare a lor, coordonează lucrările de igienizare
 - asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, a podurilor și podețelor, proprietate a comunei și a căilor de acces spre instituțiile publice, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii, și solicită în scris cantitățile de material și balast necesare
 - asigură îndepărtarea vegetației la nivel de trecere cale ferată pentru o mai bună vizibilitate,
- (2) atribuții privind serviciul voluntar pentru situații de urgență :
- asigură distribuirea utilajelor cu instrucțiuni de utilizare și întreținere , pe bază de proces-verbal de predare-primire către șoferul primăriei, urmărind lunar buna funcționare a acestora
 - solicită zilnic șoferului informații privind necesarul de combustibil și material pentru buna funcționare a serviciului,
 - coordonează pregătirea personalului din cadrul SVSU
 - coordonează lucrările neprevăzute în stările de urgență care implică utilizarea de utilaje și mijloace ale primăriei.
 - întocmește solicitări către CJSU Suceava în vederea evaluării pagubelor produse
- (3) atribuții potrivit Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune privitoare la activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă:
- să întocmească planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă
 - să țină evidența orelor lucrate, respectiv întocmește pontajul,
 - să asigure instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local.
 - participă la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării beneficiilor sociale
- (4) atribuțiile prevăzute pentru primar în OG nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, de a aduce la îndeplinire mandatul de executare, precum și atribuții în vederea executării de către contravenienți a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității prevăzute în Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , astfel:
- stabilește conținutul activității ce urmează a fi prestată de contravenient
 - stabilește condițiile în care contravenientul își execută sancțiunea
 - stabilește programul de lucru al contravenientului,
 - asigură supravegherea executării sancțiunii
 - va comunica Compartimentului buget, finanțe, contabilitate, achiziții, taxe și impozite, contravenienții care nu își execută cu rea-credință sancțiunea
- (5) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic
- (6) atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recesământului, în mod special pentru asigurarea materialelor și a amenajării spațiilor desfășurării acestora,
- (7) coordonează activitatea gardului primăriei

- (8) exercită controlul privind activitățile comerciale pe raza comunei Comănești, în special comerțul ambulant și în piețe,
- (9) atribuții ce decurg din prevederile OUG nr.34/201, respectiv verifică respectarea încărcăturii de animale și efectuarea lucrărilor de întreținere a pajiștilor și a utilităților zoopastorale de către crescătorii de animale care le folosesc, respectiv a condițiilor cuprinse în contractul de închiriere,

ATRIBUȚII COMUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Comănești, județul Suceava

ATRIBUȚII COMUNE. PREVEDERI APLICABILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

Art. 29 Atribuții comune

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comănești, județul Suceava, indiferent de funcția ocupată (conducere/execuție), are următoarele obligații și sarcini comune:

- își desfășoară activitatea cu respectarea strictă a cadrului legal aplicabil administrației publice locale și a legislației specifice domeniului în care lucrează, inclusiv a normelor privind integritatea (conflict de interese și incompatibilități), transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și regulile interne referitoare la securitatea și confidențialitatea informațiilor;
- aplică regulamentele interne, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, precum și procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției;
- își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și în procedurile aplicabile, urmărind furnizarea unor servicii publice eficiente și corecte;
- asigură realizarea sarcinilor repartizate în termenele stabilite de superiorii ierarhici și comunică periodic stadiul și rezultatele activității;
- participă la elaborarea, actualizarea și îmbunătățirea proceselor și fluxurilor de lucru în care este implicat, inclusiv prin propuneri de simplificare și eficientizare;
- se implică în funcționarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, potrivit responsabilităților stabilite la nivelul Primăriei comunei Comănești;
- duce la îndeplinire măsurile din Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și pune în aplicare deciziile Comisiei de monitorizare;
- identifică și evaluează riscurile asociate activităților proprii, propune și aplică măsuri de control intern, monitorizând eficacitatea acestora;
- aplică acțiuni preventive și, după caz, corecții și acțiuni corective pentru neconformitățile constatate, în limita competențelor;
- asigură implementarea recomandărilor formulate de auditul public intern, conform termenelor și responsabilităților stabilite în planurile de acțiune;
- colaborează, în limita atribuțiilor, la întocmirea programelor instituției: Programul anual al achizițiilor publice, Programul anual/multianual de investiții, precum și la fundamentarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;
- participă la punerea în aplicare a strategiilor și programelor aprobate la nivelul instituției, în domeniile în care are atribuții;
- contribuie la informatizarea și digitalizarea activităților (utilizarea aplicațiilor informatice, gestionarea bazelor de date, semnătura electronică, arhivare digitală), în condițiile legii și ale reglementărilor interne;
- sprijină activitatea deliberativă, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate și/sau ale plenului Consiliului Local, atunci când este necesar pentru susținerea proiectelor;

- participă la comisii, grupuri sau echipe de lucru constituite prin dispoziții ale primarului ori hotărâri ale Consiliului Local, îndeplinind sarcinile ce decurg din calitatea de membru; neîndeplinirea acestora poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii;
- întocmește și transmite rapoarte, informări și situații, la solicitarea primarului și/sau a Consiliului Local, în limita competențelor;
- asigură evidența și arhivarea documentelor întocmite/gestionate, conform nomenclatorului arhivistic și regulilor de circuit al documentelor;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției și pentru soluționarea operativă a lucrărilor intercompartimentale.

Art. 30 Responsabilități principale

Personalul are următoarele responsabilități generale, aplicabile indiferent de compartiment:

- păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- lucrează cu profesionalism, bună-credință, loialitate și corectitudine, evitând orice conduită care ar putea afecta prestigiul ori interesele instituției;
- răspunde de îndeplinirea completă și la termen a sarcinilor repartizate și informează superiorul ierarhic cu privire la modul de realizare a acestora;
- își asumă răspunderea, potrivit legii, pentru exactitatea și legalitatea datelor și consemnărilor din documentele pe care le întocmește sau avizează;
- respectă obligațiile și limitele stabilite în fișa postului și în actele interne aplicabile;
- administrează și utilizează cu responsabilitate bunurile publice și fondurile aflate în gestiune/folosință, în limitele atribuțiilor;
- respectă normele de conduită profesională, precum și prevederile privind egalitatea de șanse și de tratament;
- aplică regulile interne privind protecția datelor (GDPR), securitatea informațiilor și integritatea proceselor de lucru.

III. SECRETARUL GENERAL

Art.31 Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, aflat in subordinea primarului.

Art.32 Secretarul general al comunei indeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la votul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției
4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.
26. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
27. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici

28. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind
29. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
30. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
31. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REGES în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
32. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
33. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
34. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali)
35. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
36. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;
37. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;
38. Răspunde de aplicarea Legii 17/2014 – privind reglementarea vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
39. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate, alături de primar și de persoana cu responsabilități în domeniu;
40. Semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistență socială și autoritate tutelară sau secretariat;
41. Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei comunale Comănești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor legilor fondului funciar.
42. Răspunde de activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

STARE CIVILĂ

Ofiterul de stare civilă delegat are următoarele atribuții :

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (I) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- participă la ceremoniile de oficiere a căsătoriilor;
- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la

misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, Intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificari si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care ii transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare. structuri de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea. intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;
- primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila. intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total. dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;
- inscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;
- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine. precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
- elibereaza. la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent. se aplica sigiliul S.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- elibereaza. la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa

nr. 19: certificatul în format electronic se semnează de emitent. se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

- distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț. pentru anul următor, și îi comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a celorlalte certificate de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte. precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S. P .C.J .E.P ./O.G.E.P .M.B
- operează în Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (S.I.I.E.A.S.C.) în conformitate cu competențele legale și normele specifice de operare a acestuia.

IV.Compartiment audit

Activitatea de audit public intern se desfășoară în sistem de cooperare, prin Direcția de Audit Public Intern a Filialei Județene Suceava a A.Co.R., în baza Acordului de cooperare actualizat nr. 500 din 02.04.2025.

V. Compartimentul buget finanțe, contabilitate achiziții impozite și taxe

Art.33 Compartimentul buget finanțe, contabilitate achiziții impozite și taxe se află în subordinea primarului și îndeplinește următoarele atribuții

CONTABIL

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
19. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
20. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
23. Întocmește proiectul de buget și planul de venituri și cheltuieli pentru activitățile autofinanțate și supune spre aprobare Consiliului Local ;
24. Întocmește trimestrial contul de execuție al bugetului și-l prezintă spre aprobare Consiliului Local ;

- 25.Participă la întocmirea expunerii la proiectul de hotărâre pentru adoptarea de către Consiliul Local a bugetului propriu;
- 26.Intocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- 27.Urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- 28.Urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează ;
- 29.Aplică un regim sever în economii , în cheltuirea mijloacelor bugetare , veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale,neeconomicoase,prin asigurarea unei aprovizionări rationale cu materiale și obiecte gospodărești , folosirea și păstrarea cu grijă a mijloacelor fixe , obiectelor de inventare și a bunurilor materiale;
30. Asigură și conduce evidența asigurării veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget , constituirea garanției gestionarilor precum și organizarea evidenței executării planului de venituri ale activității autofinanțate și a bunurilor de inventar , valorilor materiale , mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii;
- 31.Intocmește conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planului de venituri și cheltuieli ale activităților autofinanțate și ale fonduri legal constituite și le prezintă organelor menționate în normele de întocmire;
- 32.Verifică , analizează și centralizează datele privind executarea planului de cheltuieli la unitățile finanțate din bugetul local;
- 33.Întocmește, raportează, depune documente , OP-uri în Sistemul Național de Raportare Forexbug.
- 34.Verifică programul anual de achiziții publice întocmit de persoana responsabilă în domeniul achizițiilor publice. Tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 35.Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează primarul ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 36.Efectuează periodic controlul gestiunilor și a casieriei informând despre cazurile de abatere de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 37.Întocmește referatul pentru emiterea Dispoziției primarului privind organizarea și desfășurarea inventarierii, valorifică rezultatele inventarierii, întocmește lucrările legale privind scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe, în condițiile legii, casarea obiectelor de inventar și materialelor, face propuneri pentru recuperarea pagubelor; Întocmește referatul pentru emiterea dispoziției primarului privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale.
38. Întocmește lunar statele de plată, ordinele de plată și virează contribuțiile la bugetul de stat Rezolva corespondența din domeniu în termenul prevăzut de lege;
39. Ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale în vederea eliberării adeverințelor de salariu.

Operator-rol taxe și impozite locale

1. Întocmește documentațiile necesare stabilirii impozitelor,taxelor,taxelor speciale,
- 2.Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice,
- 3.Ține evidența debitelor provenind din impozite și taxe cu ajutorul registrelor de rol unic operând zilnic borderourile de debit, scăderi, precum și încasările de bază de chitanță și virament;
- 4.Întocmește și centralizează matricolele pe clădiri, matricola auto persoane fizice și juridice;
- 5.Confirmă primirea debitelor de orice fel și emite borderouri de debite și scăderi ;
- 6.Întocmește dosarele fiscale auto;
- 7.Întocmește la sfârșitul anului lista de rămasiță și lista de solviri pe baza soldurilor stabilite în registrele de rol unic și le contrasemenează;
8. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili ,este responsabilă de colectarea și controlul fiscal al impozitelor și taxelor locale

9. Face periodic punctajele cu extrasele de rol remediind eventualele diferențe față de evidența din rolurile unice;
10. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
11. Întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei
12. Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili
13. Eliberează Certificatele de atestare fiscală
14. Înregistrează în evidența de plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora
15. Colaborează cu compartimentul Registrul agricol, cadastru, precum și cu celelalte structuri
16. Înregistrează chitanțele emise și predă numerarul casierului pe baza de chitanță colectoare (când lipsește casierul),
17. Ține evidența cazurilor cu amenzi transformate în muncă în folosul comunității și a numărului de ore lucrate comunicând acestea persoanei responsabile cu organizarea și supravegherea muncii în folosul comunității
18. Este responsabilă cu activitatea de administrare a impozitelor și taxelor locale
19. Este utilizatorul PATRIMVEN și poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator
20. Răspunde de respectarea regulilor de acces în sistemul informatic PATRIMVEN în conformitate cu drepturile conferite de sistemul informatic și atribuțiile de serviciu
21. Comunicarea informațiilor conform PROTOCOLULUI-CADRU DE COOPERARE privind schimbul de informații încheiat cu DIRECȚIA REGIM PERMISE DE CONDUCERE
22. Are obligația de a elabora și a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Control Managerial, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului

Casierie

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
4. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
5. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
6. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factică, în prezența acestora.
7. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
8. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
9. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
11. Ridică de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
13. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de primar și CFP;

16. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- 17.. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
18. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
19. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
- 20.Încasează pe bază de chitanță impozite și taxe locale, calculând și încasând majorări de întârziere în cazul încasărilor făcute după expirarea termenelor legale;
- 21.Inborderează chitanțele emise și predă numerarul casierului pe baza de chitanță colectoare;
- 22.Intocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
- 23.Ridică numerarul conform C.E.C-urilor emise de contabilitate și efectuează plata sumelor respective în conformitate cu legislația în vigoare ,
- 24.Completează zilnic registrul de casă pe care îl predă spre verificare împreună cu documentele respective anexate ,
- 25 Completează foile de varsamânt și depune la Trezorerie sumele încasate prin casierie ,
- 26.Ridică de la Trezorerie extrasele de cont precum și alte documente încasări-plăți și le predă contribuabilului ,
- 27.Răspunde de gestiunea materialelor ,
- 28.Ține evidența cazurilor cu amenzi transformate în muncă în folosul comunității și a numărului de ore lucrate comunicând acestea persoanei responsabile cu organizarea și supravegherea muncii în folosul comunității,
- 29.efectuează,inițiază și întocmește A.L.O.P urile (angajarea,lichidarea ,ordonanțarea de plată privind cheltuielile efectuate conform legislației în vigoare)
- 30.Contribuie la constituirea /completarea dosarelor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice ,dosare care să cuprindă toate documentele prevăzute de cadrul legal;
- 31.Contribuie la aducerea la cunoștința contribuabililor-persoane fizice a obligativității depunerii declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri ,terenuri și mijloace de transport ,precum și a celorlalte taxe ;
- 32.Contribuie la transmiterea deciziilor de impunere pentru contribuabilii persoane fizice 33

Achiziții publice

1. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate si in baza bugetuluinde venituri si cheltuieli aprobat, program pe carel supune aprobării ordonatorului de credite (primarului).
- 2.Elaborează sau,după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau,în cazul organizării unui concurs de soluții ,a documentației de concurs ,pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitst organizarea procedurii,
- 3.Definitivează documentația de atribuire ,structurată astfel :
 - caiet de sarcini sau,după caz documentația descriptivă
 - clauzele contractuale obligatorii
 - fisa de date achizitie
 - transmite anunturile de intentie ,partiipare si de atribuire catre Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul Oficial
- 4.Aplică și finalizează procedurile de atribuire :
 - întocmește Notele justificative

- efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe
- întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor
- elaborează clarificările ,dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor
- 5.Realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- 6.Întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- 7.Pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice
- 8.Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice
- 9.Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control.
- 10.Elaborează procedurile din domeniul de activitate.
- 11.Îndeplinește alte sarcini stabilite de primar,viceprimarși secretar.
- 12.Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului.
- 13.Întocmește și transmite ,după caz,documentele(adrese,referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.
- 14.Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP ,publicitatepublica.ro) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri de participare,anunțuri de atribuire,anunțuri tip erată,anulare procedură,suspendare procedură,etc.)
- 15.intocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii; unice;

VI Compartiment cadastru si agricultură

Art.34 Compartimentul se afla în subordinea directa a Secretarului general, avand în principal urmatoarele atributii:

- 1.participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 2.efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor funciare;
- 3.întocmește procesele-verbale de punere în posesie;
- 4.constituie și actualizează împreună cu compartimentul urbanism evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- 5.urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora (întocmește A.G.R. și S.S.T.);
- 5.furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- 6.acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
7. acordă consultanță în domeniul zootehniei;
- 8.întocmește si prezintă spre semnare primarului ,dările de seama statistice care cuprind date rezultate din registrul agricol, pe care le înaintează organelor județene la termenele stabilite;
- 9.întocmește referate pe care le supune aprobării comisiei locale și apoi comisiei județene de aplicare a legilor funciare;
- 10.constată contravențiile prevăzute de legile fondului funciar;
- 11.Conduce registrul agricol conform prevederilor legale în vigoare sub îndrumarea secretarului;

- 12.Ține la zi și centralizează datele din Registrul Agricol la nivelul comunei Comănești ,atat pe suport de hârtie cât și în format electronic
- 13.Tine evidența terenurilor agricole,a pășunilor,pădurilor pe categorii de proprietate și le înscrie în registrele agricole pe categorii de proprietari (persoane fizice,persoane juridice)
- 14.Este responsabilă de legalitatea mișcărilor de terenuri și animale dintre proprietari
- 15.Întocmește și eliberează biletele de proprietate a animalelor și le operează în registrele agricole;
- 16.Întocmește și trimite dările de seamă statistice, aferente domeniului său de activitate , în teremenle stabilite de lege , conform metodologiei în vigoare;
- 17.Pune la dispoziția comisiei comunale de întocmire a titlurilor de proprietate toate datele solicitate ,în vederea eliberării titlurilor de proprietate sau altor situații legate de registrele agricole .
- 18.Sprijină topograful cu datele din registrul agricol la întocmirea proceselor de validare a proceselor verbale de punere în posesie ,întocmirea borderourilor lunare,adreselor catre OCPI
- 19.Participă la întocmirea dosarelor de subvenție din agricultură ,
- 20.Primește și gestionează cererile pentru întocmirea atestatelor de producător ,întocmește procele-verbale constatatoare
- 21.Răspunde și transmite în termen corespondența din domeniul de activitate ,
- 22.Participă la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise ă evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole ,
- 23.Sprijină,îndrumă și ajută cetățenii care încheie contracte de arendă ce au ca obiect bunuri agricole ,care figurează în registrul agricol,tine evidența acestora
- 24.Execută lucrările ce i se repartizează în aplicarea legii fondului funciar
25. Răspunde de activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei .
- 26.Completează și prezintă spre semnare și expediție adevărurile solicitate pe baza datelor din registrul agricol;
- 27.Rezolvă corepondența ce i se repartizează
- 28.Execută atribuțiile secretarului în lipsa acestuia;
29. Completează și tine la zi registrul de intrare –ieșire a corespondenței ;

VII Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului, Disciplina în construcții.

Administrarea domeniului public si privat al comunei

Art.35 Compartimentul are în principal următoarele atribuții:

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul deurbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile deamenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectareainvestiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificareadocumentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei deprelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget

21. Răspunde de activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei

VIII Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Art.36 Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară este împărțit pe mai multe substructuri.

(1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară acererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 3) 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;
- 4) întocmește referate pentru de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- 5) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 6) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 7) 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;
- 8) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 9) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 10) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 4) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 5) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public, public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 6) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 7) 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;
- 8) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 9) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- 10) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 11) 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;
- 12) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- 13) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 14) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 15) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

- 1) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 3) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- 4) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- 5) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- 6) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- 7) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 8) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(4) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

- 1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- 2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- 3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- 5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 6) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- 7) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cupărinți plecați la muncă în străinătate;
- 8) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

IX Compartiment juridic administrație publică ,resurse umane

Art.37 Compartimentul are ca principale atribuții

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care unitate este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiectrice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzi aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de conducătorul entității;
4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de conducătorul entității, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului entității și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare;
5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor conducătorului entității a altor acte cu caracter juridic;
6. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii entității publice;
8. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea localității;
9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
11. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;
12. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță (eventual împreună cu avocații angajați de autoritatea locală), pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
13. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea localității prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente.
14. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public
15. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;

16. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
17. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
18. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
19. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
20. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
21. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor
22. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
23. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici
24. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind
25. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
26. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
27. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REGES în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
28. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
29. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
30. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali)
31. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

X Compartiment centrul de informare turistica

Art.38 Compartimentul are ca principale atribuții

1. Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;
2. Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
3. Sesizarea imediată a conducerii în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
4. Se documentează și oferă turiștilor informații cu caracter economic, istoric, cultural sau de altă natură privind localitățile și punctele de atracție și răspunde la întrebările acestora
5. Distribuie broșuri, prezintă materiale audiovizuale și explică operațiile și procesele care au loc în locurile vizitate;
6. Vorbește limbi străine de circulație internațională pentru a putea comunica cu vizitatorii străini;

XI Compartiment deservire, intreținere gospodărire și situații de urgență

Art.39 Compartimentul se subordonează viceprimarului comunei. având în principal următoarele atribuții

(1) GUARD

1. Asigură efectuarea curățeniei în birourile din clădirea Primăriei comunei Comănești și în curtea acesteia
2. Răspunde de bunurile aflate în incinta primăriei pe perioada cât se află în serviciu
3. Răspunde de menținerea curățeniei la avizier
4. Solicită gestionarului procurarea materialelor necesare desfășurării activității
5. Asigură curățenia la clădirile aparținând domeniului public din localitatea Comănești (cămin cultural, centrul de informare turistică ,sala magazinului)
6. Nu permite ridicarea ,deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de Securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
7. Semnalează orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

(2) ȘOFER ,SVSU

-Conduce tractorul Voltec A90 și accesoriile acestuia achiziționate prin proiect:

- cisterna-vidanță cu kit de stingere incendii, de 5000 l
- lamă dezăpezire
- sărăriță

-Verifica la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal;

-Execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare; ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

-Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității.

-În cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu seful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei

-Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc;

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

-ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

- Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

-Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.

- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.

-. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- . Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.
- . Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.
- . Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
- . Înstiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
- . Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
- . Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.
- . Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,
- limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.
- participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere asituatiilor de urgenta.
- Participă la acțiunile de deszăpezire a localităților comunei,
- Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
- Participă în caz de inundații la scoaterea apei din locuințe și curți,
- Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgenta

(3) MUNCITOR -ȘOFER

Verifica la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal;

- Executa la timp intretinerile ,reviziile si verificarile prevazute de normativele in vigoare; tine evidenta executarilor acestora pre cum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a aloror situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii.
- In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei
- Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinilor si a sistemului de alarmare, pre cum si pentru asigurarea carburantilor, lubrefiantilor, etc;
- Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere asituatiilor de urgenta.
- Participă la acțiunile de deszăpezire a localităților comunei,
- Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
- Participă în caz de inundații la scoaterea apei din locuințe și curți,
- Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgenta
- Gestionează si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestora;
- Se preocupa de cunoasterea temeinica a zonei de interventie si a cailor de acces
- Sa cunoasca sursele de alimentare cu apa a cisternei din dotare.
- Îndeplinește baremele de pregătirea fizică prevăzute pentru grupa de vârste din care fac parte ;

CAPITOLUL IV- DISPOZITII FINALE

Art. 40 Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Comănești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Comănești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Comănești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 41 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționari.

**Președinte de ședință
Consilier**

Ionuț-Alexandru Adomniți



**Contrasemnează
Secretar general**

Victoria Tabarcea

