

Anexă nr. 1 la HCL nr. 6 din 30.01.2026

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

BODEȘTI
Județul Neamț

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

A. Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Bodești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să

aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Bodești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a

respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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 instituției publice.

B. Referințe normative

- a) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- d) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

C. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- a) detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodești și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- b) stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bodești, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire prevederile legale, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bodești asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Bodești.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bodești îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.3 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.4 Coordonarea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită conform organigramei aprobate la nivelul instituției.

Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Bodești din sat Bodești, strada Dumbravei, nr.68, județul Neamț, tel/fax 0233/282494,023382767, e-mail- primariadumbravarosie@yahoo.com.

Art.6 Organigrama și statul de funcții/numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bodești, la propunerea primarului.

Art. 7. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Bodești este organizată și condusă de către primar, toate compartimentele fiind subordonate direct sau indirect acestuia, care se asigură de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II. FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ

Art. 8.

– PRIMARUL -

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate propriu, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA și CONSILIUL LOCAL în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Bodești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bodești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 9. – Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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 administrative-teritoriale;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 155, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155, alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, 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 informații;

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 art. 155, alin. (1) lit. c), din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, 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 informații 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 art. 155, alin. (1) lit. d), din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, 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 la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - 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 acționează 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 serviciile 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, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.
- (9) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (10) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.
- Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 10. – Alte atribuții ale primarului

- (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 serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- (3) 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.

Art. 11.

– VICEPRIMARUL -

Comuna Bodești are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

a) Art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, prevede:

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului.

(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.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare și coordonează activitatea compartimentului auxiliar din cadrul organigramei aparatului de specialitate al primarului, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor

corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Atribuții desemnate viceprimarului privind – PROTECȚIA MEDIULUI

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local al comunei Bodești;
2. Urmărește starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;
3. Răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor persoanelor fizice și juridice, repartizate de conducerea unității pe linie de protecția mediului;
4. Monitorizează cantitățile lunare și tipurile de deșeuri colectate pe raza comunei, inclusiv deseuri de echipamente electrice și electronice și asigură raportările în acest sens către Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, după caz;
5. Supraveghează activitatea agenților economici și a populației din punct de vedere a protecției mediului, luând măsurile legale ce se impun în vederea limitării sau înlăturării abaterilor;
6. Participă la acțiuni de control cu alte instituții din domeniul de activitate, după caz;
7. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
8. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului.
9. Centralizează date statistice și asigură raportărilor solicitate de Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean și național;
10. Colaborează cu diferite instituții și organisme (Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, Administrația Bazinală de Apă-Siret, SGA Neamț, Direcția de Sănătate Publică, etc.) în diferite probleme de mediu de pe raza UAT;
11. Asigură informarea persoanelor publice și private cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la protecția mediului înconjurător și buna gospodărire a comunei;
12. Să asigure respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului, informând superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;
13. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
14. Asigură reprezentarea Primăriei comunei Bodești, în calitate de responsabil cu protecția mediului, în timpul acțiunilor/activităților, derulate/organizate/solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, Garda de mediu- Comisariatul județean Neamț), Administrația Bazinală de Apă Siret – SGA Neamț;
15. Întocmește programul anual cu acțiunile necesare pentru buna gospodărire și salubritate a comunei, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;

16. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

CAPITOLUL III.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

Organizarea aparatului propriu al primarului Comunei Bodești, potrivit organigramei, este următoarea:

Art.12 . SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Secretarul general al Comunei Bodești este funcționar public de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Atribuții principale:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b)** participă la ședințele consiliului local;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative aprobate la nivelul instituției;
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale

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

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

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

Art.13 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

- este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

b) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor ce sunt în sarcina primarului;

c) reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

d) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

e) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

f) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

g) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

h) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;

i) întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-

mail-uri, adresele instituțiilor publice;

j) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și redactarea răspunsurilor;

k) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare, se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact, construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT;

l) repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune;

m) la solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă

la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu

n) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

n) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

o) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

p) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

s) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

t) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate

sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Art.14 COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE REGISTRATURA, STARE CIVILĂ SI ARHIVĂ

- este un compartiment subordonat primarului și secretarului general, care are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul relații cu publicul și registratură - îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă primarului la semnat corespondența, împreună cu materialul de bază și ulterior o diseminează funcționarilor către care a fost repartizată;
3. primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
4. primește și transmite corespondența specială prin intermediul structurilor instituțiilor cu atribuții în acest sens;
5. preia/centralizează situațiile statistice cu indicatorii specifici, realizați de compartimentele de specialitate din cadrul instituției și le transmite la cerere către instituțiile solicitante, sau din oficiu cu respectarea termenelor legale;
6. pe baza datelor primite de la structurile de specialitate întocmește și transmite răspuns la petiții;
7. tine registrul privind programarea audiențelor în cadrul instituției;
8. Urmărește respectarea circuitului documentelor și omunicarea răspunsurilor la petiții în termenul legal;
9. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
10. se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
11. actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea compartimentelor de specialitate;
12. furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil.
13. întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
14. răspunde de întocmirea rapoartelor anuale prevazute de legea nr. 544/2001 și nr. 52/2003 și publicarea lor pe pagina de internet a instituției;
15. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare.
16. îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și sarcini suplimentare dispuse de primar sau Consiliul Local.

B. În domeniul Monitorului Oficial- îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură mentenanța și publicarea de date/documente în conformitate cu prevederile legii nr. 544/2001, în cadrul site-ului instituției și a Monitorului Oficial Local; Publicarea de documente presupune în principal:
 - regulamentele privind procedurile administrative;

- actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
 - registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
 - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
 - registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
 - documente și informații financiare;
 - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - publicarea ofertelor de vânzare a terenurilor
- 3.informează fiecare compartiment de resort din cadrul instituției cu privire la informațiile și documentele de interes public ce trebuie comunicate în vederea prelucrării și postării pe site-ului instituției și în Monitorului Oficial Local;
- 4.întocmește lista documentelor cu caracter public și o înaintează primarului comunei spre aprobare;
- 5.redactează/filmează procesele verbale a adunărilor/dezbaterilor publice organizate/aprobate de instituție;
- 6.verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens face propuneri de rectificare a erorilor constatate;
- 7.asigură monitorizarea sistemelor de supraveghere video de la nivelul comunei;
- 8.asigură suport tehnic compartimentelor de resort în vederea remedierii problemelor semnalate la unitățile de calcul/softuri;
- 9.asigură, la cerere, redactare actelor procedurale/suport tehnic pentru membrii consiliului local/primar în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- 10.sprijină activitatea de comunicare a actelor administrative în format electronic/letric la nivelul instituției;
11. realizează/actualizează o arhivă electronică a documentelor la nivelul instituției, în colaborare cu reprezentanții compartimentelor de specialitate.
12. răspunde de crearea unei copii de rezervă/o bază de date externă, privind toate datele/documentele emise de către instituțien și actualizarea ei continuă.
13. îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și sarcini suplimentare dispuse de primar sau Consiliul Local.

C. În domeniul stare civilă - îndeplinește următoarele atribuții::

1. întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate de stare civilă.
2. înscrie mențiuni în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări cu mențiuni pt. înscriere în registrul exemplar II.

3. eliberează extrase după actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cerere.
4. trimite instituțiilor de evidență a persoanelor comunicările precizate de legislația specifică în domeniu, actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, extrase de naștere și de căsătorie.
5. primește și eliberează la cerere livrete de familie, iar în cazul căsătoriilor le eliberează din oficiu.
6. întocmește situații statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, semestrial și anual.
7. întocmește documentația pentru schimbare a numelui pe cale administrativă și operează modificările în actele de stare civilă.
8. asigură emiterea de acte de stare civilă/certificate în cadrul Sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă – SIIEASC, precum și orice alte operațiuni pe linie de stare civilă prevăzute în cadrul SIIEASC.
9. ia măsuri în vederea păstrării în condiții optime și securitate a registrelor cu acte de stare civilă, precum și a tipizatelor cu regim special;
10. întocmește și trimite la cerere extrase după actele de stare civilă, pentru uzul autorităților publice;
11. răspunde de asigurarea la nivelul instituției a tipizatelor pentru registre acte de stare civilă, certificate de stare civilă, diverse imprimări și materiale, necesare activității de stare civilă;
12. înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni de recunoaștere, stabilirea filiației, adopție, divorț, schimbarea numelui/prenumelui, rectificări, înregistrări tardive, etc.;
13. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificări în acest sens și realizează toate operațiunile necesare, dacă cererea este întemeiată.
14. întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și la alte oficii de stare civilă din țară;
15. întocmește OPIS pentru actele de stare civilă și efectuează predarea exemplarului II către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
16. ulterior înregistrării unui deces, înaintează cărțile de identitate/BI ale celor decedați către Direcția de Evidență a Persoanelor Neamț și buletinele statistice către Direcția Regională de Statistică Neamț, în conformitate cu prevederile legale;
17. reconstituie registrele de stare civilă pierdute, distruse, după exemplarele existente la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
18. întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă;
19. păstrează în condiții corespunzătoare arhiva cu privire la activitatea de stare civilă;
20. atribuie cod numeric personal pe baza listelor precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții de deplină securitate.
21. primește cererile de transcriere a actelor de stare civilă întocmite în afara țării și întocmește documentația în vederea transcrierii în actele de stare civilă română a acestora.
22. asigură reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
23. sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
24. asigură redactarea/întocmirea anexelor pentru deschiderea procedurilor succesorale (anexa 24), cu sprijinul celorlalte compartimente de resort din cadrul instituției, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale incidente;
25. propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale periodice și monitorizează permanent modificările prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate.

26. asigură actualizarea datelor în aplicația AEP(radiază persoanele decedate, și după caz, alte opțiuni transmise de autoritatea de reglementare în domeniu);
27. răspunde de printarea listelor electorale, respectiv extraselor de liste electorale, în termenele prevăzute de legislația în domeniu și le înaintează spre semnare primarului/secretarului general al UAT.
28. pune la dispoziție date solicitate de celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;
29. asigură procedura de divorț pe cale administrativă și operează/transmite mențiunea în acest sens;
30. eliberează extrase multilingve de pe actele de stare civilă cantonate la nivelul instituției.
31. eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
32. operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești;
33. completează și transmite lunar borderoul cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Neamț;
34. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică sau repartizate de conducerea instituției (primar, viceprimar, secretar general comună) și de Consiliul local, în scris sau verbal.
35. urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice/juridice;

D. În domeniul arhivei:

1. inițiază și organizează activitate de întocmire a nomenclatorului de dosare ce se predau la arhivă;
2. predă nomenclatorul dosarelor spre avizare la Arhivele Naționale ale județului Neamț;
3. verifică și preia de la compartimentele funcționale ale Consiliului local și Primăriei comunei Bodești, pe baza de inventare, dosarele constituite;
4. întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
5. asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă;
6. asigură secretariatul comisiei de selecționate, convoacă comisia în vederea analizei dosarelor cu termen de păstrare expirat;
7. când este cazul cercetează documentele, identificându-le în vederea eliberării de copii cu avizul conducătorului unității sau secretarului unității administrativ teritoriale;
8. pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate din arhivă și ține evidența acestora;
9. organizează depozitul de arhivă. Mentine ordinea și curatenia, propune dotarea corespunzătoare cu toate mijloacele necesare, în vederea păstrării și conservării în condiții optime a fondului arhivist;
10. pune la dispoziția delegatului Arhivele Naționale ale județului Neamț, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
11. pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării lor la Arhivele Naționale ale județului Neamț, conform prevederilor legii;
12. asigură multiplicarea documentelor solicitate de personalul instituției;
13. eliberează adeverințe de vechime în munca a fostului CAP Bodești și a personalului angajat al unității, în baza documentelor aflate în arhivă;
14. eliberează copii ale documentelor aflate în arhivă, necesare cetățenilor;

E. în domeniul resurse umane

1. asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

2. creează și administrează baza de date(portal REVISAL, portal ANFP, etc) cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
3. asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și codul muncii;
4. verifică și întocmește pontajul privind prezența la serviciu a personalului instituției.
5. întocmește/redactează organigrama, statul de funcții, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate al primarului;
6. întocmește documentele procedurale legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului/raportului de muncă pentru aparatul de specialitate a primarului;
7. în colaborare cu compartimentul contabilitate stabilește drepturile salariale ale personalului instituției, în vederea înaintării propunerilor pentru proiectul de buget;
8. analizează nevoile instituției care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor;
9. identifică necesitățile de perfecționare și formare profesională a funcționarilor publici/contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea eficientizării serviciilor furnizate;
10. asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice;
11. propune criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;
12. asigură secretariatul comisiilor de concurs, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
13. verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
14. verifică modul de implementare a prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
15. monitorizează stadiul profesional al funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
16. întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al instituției, la solicitarea Direcției Regionale de Statistică Neamț;
17. răspunde de comunicarea documentelor menționate în codul administrativ cu referire la managementul funcțiilor publice(organigramă/stat de funcții/etc) către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
18. întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații instituției;
19. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
20. asigură realizarea procedurilor privind depunerea on-line a declarațiilor de avere și interese;
21. asigură întocmirea și actualizarea registrelor de evidență pentru funcționarii publici/contractuali, conform prevederilor legale;
22. asigură stabilirea și actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
23. asigură organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
24. redactează programul de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
25. face propuneri de numire în funcție publică pentru persoanele care au promovat concursul de recrutare/examen promovare, precum și de numire a funcționarului public debutant în

funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagi, în baza raportului de evaluare întocmit de funcționarul public coordonator;

26. propune măsuri pentru implementarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
27. întocmește adeverințe de salariat;
28. monitorizează condica de prezență a personalului, după caz;
29. centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate a primarului;
30. redactează actele administrative privind stabilirea raporturilor de muncă de la nivelul instituției(dispozitii, contracte, acte aditionale, etc)
31. ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate a primarului și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente(după caz);
32. întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
33. verifică permanent portalul de management al funcțiilor publice și răspunde de gestionarea documentelor din cadrul acestuia(incarcari/descărcări de documente, corespondență, înscrierea de date, etc)
34. face public cuantumul salariilor pentru funcțiile din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei, conform prevederilor legale în domeniu;
35. colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
36. participă la întocmirea/implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene ce vizează domeniul de activitate.
37. îndeplinește orice alte atribuții specificate în legislația specifică, precum și în actele administrative ale instituției.

Art. 15 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- este un compartiment subordonat primarului și secretarului general, care are următoarele atribuții principale:

A. 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;
- 2.identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 5.exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 6.organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 7.asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

- 8.asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- 9.asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- 10.realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- 11.asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 12.sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 13.preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;
- 14.întocmește dosarele pentru acordarea de alocații și statul de plată pentru noi născuți, alocații suplimentare și complementare, referatul și proiectul de dispoziție cu privire la acordarea sau neacordarea alocației;
- 15.elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor de care beneficiază în condițiile legii;
16. asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

1. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- 2.identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 3.elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- 4.organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 5.organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- 6.evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 7.asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);
- 8.asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- 9.asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- 10.realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 11.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- 12.colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

- 13.fundamentează suținerea financiară și tehnică, în limita fondurilor alocate din bugetul local, pentru realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- 14.asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap și face propuneri pentru realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- 15.verifică și face propuneri privind amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- 16.întocmește și ține evidența dosarelor privind prestațiile sociale acordate la nivelul comunei și a indemnizațiilor prevăzute de lege pentru mamele care nasc mai mult de doi copii;
- 17.centralizează cererile și actele doveditoare privind veniturile membrilor familie a solicitanților de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantat (întocmește ancheta socială, organizează arhiva cu dosarele titularilor de prestații sociale, etc);
- 19.întocmește proiectul de dispoziție însoțit de referat pentru acordare sau neacordare, după caz, a dreptului pentru prestații sociale;
- 20.întocmește documentația cu privire la acordarea ajutorului de încălzire a populației;
- 21.urmește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării prestațiilor sociale;
- 22.întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform prevederilor legale în domeniu;
- 23.colaborează cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
- 24.în trimestrul patru al fiecărui an face propuneri și fundamentează necesarul de sume pentru finanțarea măsurilor de asistență socială pentru anul următor;
- 25.pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- 26.comunică DJMSS a Județului Neamț, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare precum și altor autorități centrale cu competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- 27.întocmește documentele necesare angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, monitorizează activitatea acestora și face propuneri privind modificarea clauzelor contractuale;

C. Alte atribuții:

- 1.semestrial întocmește un raport privind activitatea pe linie de asistență socială și îl prezintă consiliului local;
- 2.întocmește proiecte de acte administrative, precum și referate de specialitate pentru proiectele de H.C.L. repartizate, referitor la activitatea specifică pe care o desfășoară.
- 3.răspunde de dosarele de la nivelul compartimentului și le predă anual la arhiva instituției;
4. realizează sarcinile ce revin instituției din legislația în vigoare privind adopția.
5. îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.
6. Întocmește fișele de autoevaluare a activității pentru anul precedent, întocmește raportările statistice și asigură potrivit legii transmiterea acestora conform prevederilor legale în domeniu;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică sau repartizate de conducerea instituției (primar, viceprimar, secretar general comună) și de Consiliul local, în scris sau verbal.

Art. 16 COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR ȘI CADASTRU

- este un compartiment subordonat primarului și secretarului general, care are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
2. răspunde direct de introducerea/modificarea datelor din registrul agricol în conformitate cu prevederile legale în domeniu.
3. verifică modul de declarare a folosinței imobilelor în conformitate cu datele declarate la registrul agricol, actele de proprietate, contracte de cedare a folosinței, planuri parcelare, etc;
4. monitorizează evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar în cadrul aplicației puse la dispoziție de OCPI Neamț;
5. sprijină activitatea comisiei locale de fond funciar în vederea întocmirii propunerilor pentru eliberarea/modificarea titlurilor de proprietate, precum și comunicarea actelor procedurale;
6. întocmește toate documentele procedurale privind constatarea/evaluarea pagubelor cauzate de calamități la culturile agricole;
7. ia măsuri în vederea întocmirii evidenței tehnice(parcelari) a terenurilor agricole și eliberează copii în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de Consiliul local;
8. ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea acestora;
9. verifică periodic înscrierile în registrele agricole existente în raport cu baza de date din registrul fiscal al unității;
10. întocmește documentațiile pentru buna administrarea a suprafețelor de pășune ale Comunei Bodești;
11. colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură de la nivel județean și național.
12. eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
13. ține evidența/registrul contractelor de arendare a terenurilor agricole înaintate instituției, conform prevederilor legale ;
14. participă la întocmirea cadastrului general al Comunei Bodești/planuri parcelare, cantonând în acest sens toate documentele eferente;
15. colaborează cu Direcția agricolă Neamț în vederea stabilirii venitului agricol al proprietarilor de terenuri, fermierilor, etc., în condițiile legii.
16. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
17. întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
18. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
19. întocmește și eliberează adeverințe pentru APIA precum și orice alte documente necesare beneficiarilor de subvenții pentru agricultură care dețin terenuri pe raza UAT;
20. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
21. furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc;
22. completează și eliberează certificate de producător/carnete de comercializare a produselor agricole și animale;
23. întocmește și transmite răspuns la cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;
24. face propuneri de gospodărire rațională a fondului silvic;
25. răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;

26. asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
27. verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;
28. controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
29. în vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
30. întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate repartizate de primar și secretarul general al UAT;
31. participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării/adoptării unor proiecte de hotărâri;
32. trimestrial, prezintă rapoarte conducerii instituției privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol precum și modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiile primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
33. în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
34. întocmește și actualizează bază de date privind contractele de arendă/închiriere/comodat pentru terenuri și înaintează conducerii notificări privind problemele semnalate (suprapuneri, neconformități, etc);
35. asigură întocmirea/comunicarea tuturor documentelor privind procedura pentru vânzarea terenurilor din extravilanul localităților (Legea nr. 17/2014) și identifică/verifică amplasamentele terenurilor fără documentație cadastrală;
36. participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor fondului funciar, respectiv întocmește planuri parcelare, planuri de amplasament, verifică și actualizează tabele parcelare, întocmește referate privind modificările de amplasament solicitate de proprietari/moștenitori, sprijină activitatea comisiei de fond funciar la întocmirea documentației prealabile pentru întocmirea/modificarea titlurilor de proprietate.
37. participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
38. colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale Comunei B;
39. execută prin personal de specialitate măsurători topografice și întocmește documentații privind sistematizarea și amenajarea teritoriului UAT;
40. efectuează măsurători privind imobilele din domeniul public și privat al comunei și comunică datele solicitate către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
41. întocmește planuri de situație/ridicări topografice pentru investițiile finanțate din fonduri interne sau externe, după caz;
42. respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
43. respectă prevederile Ordinului nr. 600 din 7 mai 2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial; participă la întocmirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activității compartimentului;
44. urmărește permanent modificările legislative în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, accesul la bazele de date, modul de soluționare a petițiilor, etc.;
45. completează și ține la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;

46. răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
47. păstrează secretul operațiunilor efectuate în îndeplinirea atribuțiilor;
48. îndeplinește orice alte atribuții legale în domeniu precum și alte sarcini dispuse de primar, Consiliul local.

Art. 17 COMPARTIMENT JURIDIC

- este un compartiment subordonat primarului și secretarului general, care are următoarele atribuții principale:

1. sprijină activitatea secretarului general al comunei în vederea pregătirii ședințelor de consiliu local.
2. întocmește puncte de vedere juridice, pe care le pune la dispoziție compartimentelor de specialitate în vederea comunicării răspunsurilor la petiții sau îndeplinirii atribuțiilor specifice.
3. întocmește cereri către instanțele de judecată, precum și toată documentația privind motivarea acestora, în vederea apărării intereselor instituției;
4. întocmește întâmpinări/puncte de vedere în cadrul dosarelor în care instituția este parte;
5. sprijină activitatea compartimentului taxe și impozite în vederea înscrierii instituției la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedură de faliment, precum și în cadrul procedurilor de executare silită;
6. împreună cu compartimentul de relații cu publicul asigură gestionarea cererilor de informații de interes public, primite în scris sau verbal și răspunde de soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;
7. întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local care sunt repartizate compartimentului;
8. redactează contractele cadru privind tipurile de achiziții publice, contractele de concesiune, închiriere, acordurile de cooperare sau asociere ale UAT;
9. asigură comunicarea și furnizarea de documente necesare în cadrul dosarelor de judecată, în relația cu furnizorii de servicii juridice cu care instituția are încheiate contracte de reprezentare în instanțele de judecată;
10. face propuneri fundamentate privind necesitatea aprobării de către Consiliul Local a achiziției de servicii juridice;
11. susține activitatea secretarului general în vederea punerii la dispoziție consiliului local și primarului a prevederilor legislative solicitate, precum și asistență juridică în vederea interpretării și întocmirii proiectelor de acte administrative;
12. asigură consultanță juridică autorităților publice locale, precum și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
13. verifică și avizează din punct de vedere juridic toate contractele în care instituția este parte, răspunzând în condițiile legii;
14. avizează din punct de vedere juridic proiectele de dispoziții și hotărâri ale consiliului local;
15. sprijină activitatea comisiei locale privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
16. reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, pe bază de mandat a autorităților publice locale;
17. ține evidența/registrul privind dosarele de judecată în care instituția este parte;
18. îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și sarcini suplimentare dispuse de primar sau Consiliul Local;

Art.. 18 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- este un compartiment subordonat primarului care îndeplinește, în principal, atribuții privind asigurarea respectării, aplicării și executării legilor și a altor reglementări din domeniul achizițiilor publice, activități de birou privind organizarea activității de achiziții și desfășurarea procedurilor de achiziție publică și orice alte atribuții în sfera de activitate vizată, precum și cele privind managementul contractelor de achiziție, după cum urmează:

1. întocmește/actualizează proiectul/programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, precum și actualizarea acestuia;
2. realizează toate procedurile de transparență decizională privind atribuirea contractelor de achiziție publică directă, precum și buna implementare a prevederilor legale în acest sens;
3. întocmește documentațiile privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
4. asigură gestionarea datelor privind achizițiile în cadrul Platformei SICAP/SEAP;
5. gestionează dosarele privind achizițiile publice realizate la nivelul instituției și propune măsuri în vederea arhivării;
6. propune procedurile/tipul achiziției publice ce trebuie realizate, funcție de lista de investiții și programul de achiziții publice aprobate la nivelul instituției, prin întocmirea strategiei de contractare sau a unei note justificative;
7. asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de întocmire a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
8. organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
9. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică;
10. redactează contractele de achiziție publică și le trimite spre avizare compartimentului juridic;
11. urmărește realizarea contractelor de achiziții publice și face propuneri în vederea respectării termenelor contractuale;
12. comunică compartimentului contabilitate-buget-finanțe stadiul realizării investițiilor și participă la întocmirea proiectului bugetului local;
13. ține evidența termenelor contractelor de achiziții publice și asigură comunicarea cu executanții/furnizorii/consultanții;
14. asigură organizarea arhivei cu privire la dosarele de achiziții publice organizate de instituție;
15. întocmește raportul anual privind achizițiile publice realizate de instituție;
16. În cazul în care volumul de activitate depășește capacitatea resurselor umane din cadrul compartimentului, face propuneri de achiziție de servicii de specialitate conform prevederilor art.2, alin.(6) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
17. Asigură suport funcțiilor de demnitate publică în vederea promovării proiectelor de investiție și asigurarea managementului acestora;
18. pregătește sau colaborează cu alți angajați la întocmirea documentației pentru vânzarea unor bunuri, potrivit legislației în vigoare;
19. întocmește sau participă la întocmirea documentației necesare pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesionării/vânzării unor imobile, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
20. redactează proiecte de acte administrative și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, care vizează activitatea compartimentului, în vederea promovării lor spre aprobare Consiliului local;
21. Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor;

22. Întocmește rapoarte semestriale privind măsurile de finanțare externă existente pentru proiectele de investiție aprobate anual de Consiliul Local;
23. Colaborează la întocmirea cererilor/documentațiilor privind obținerea avizelor/acordurilor /autorizațiilor necesare aprobării proiectelor de investiție;
24. Colaborează cu persoanele de specialitate în vederea întocmirii documentelor necesare depunerii cererilor de finanțare externă pentru proiectele de investiție aprobate de Consiliul Local;
25. Ține evidența tuturor proiectelor de investiție și comunică ordonatorului de credite măsurile ce se impun în vederea derulării acestora în bune condiții;
26. Asigură relațiile de comunicare între consultanți, prestatori/furnizori/executanți, compartimentele de resort și ordonatorul de credite/Consiliul Local, în vederea elaborării și implementării proiectelor de investiție;
27. Îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și sarcini suplimentare dispuse de primar sau Consiliul Local.

Art. 19 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- este un compartiment subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
2. efectuarea activității de audit public intern, atât la comuna Bodești cât și la instituțiile subordonate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. informarea U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
4. raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
5. elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
6. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată la conducătorul instituției publice și structurii de control abilitate;
7. auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare,
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale,
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale,
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora,
 - alocarea creditelor bugetare,
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
 - sistemul de luare a deciziilor,
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme,
 - sistemele informatice.
8. urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în activitatea desfășurată:
 - asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice,

- sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice într-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului, a controlului și proceselor administrării.

9. consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, propunând măsuri de perfecționare a activităților entității publice.

Art. 20 SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI GOSPODARIRE COMUNALĂ

- este un serviciu subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

A. ÎN DOMENIUL CONTABILITATE, FINANCIAR

1. Asigură, în principal, execuția bugetară în vederea realizării activităților Primăriei, a Consiliului local al comunei, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea bugetului local.

2. Atribuții principale ale Compartimentului contabilitate-buget-finanțe:

a) stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;

b) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

c) propune măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ și serviciilor publice;

Atribuții generale

3. asigură aplicarea politicilor fiscale și bugetare prevăzute în programul de guvernare și a normelor privind contabilitatea instituțiilor publice;

4. întocmește împreună cu primarul comunei proiectului de buget al comunei Bodești, precum și propunerile de rectificare ale acestuia, funcție de necesitățile instituției.

5. urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului;

6. urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercițiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

7. verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale în domeniu;

8. urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;

9. urmărește încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare aprobate de ordonatorul de credite, pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;

10. organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile, cu încadrarea în termenele legale;

11. analizează modul de realizare a planului de cheltuieli și propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

12. elaborează lunar, cereri de credite pentru asigurarea funcționării instituției și respectarea obligațiilor contractuale, respectând metodologia M.F.P.;

13. verifică documentele justificative și întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor ocazionate de deplasările în interesul instituției;

14. organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii gestiunilor și valorifică rezultatele acestora;
15. verifică și procedează la constituirea garanțiilor și reținerea sumelor aferente pentru funcționarii care au atribuții de gestiune;
16. completează registru jurnal, de inventar, registrul datoriei publice și alte registre prevăzute de legislația în domeniu;
17. verifică extrasele de cont de la Trezorerie și concordanța dintre sumele din extrasele de cont și fișele de cont;
18. verifică preluarea din programul de gestiune de la magazie a notelor de recepție, bonurilor de consum și efectuează corecții conform documentelor justificative;
19. stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
20. participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
21. operează modificările ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
22. întocmește lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
23. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
24. asigură operațiunile contabile privind finanțarea unităților din subordine, în raport cu sumele aprobat în buget și cu respectarea prevederilor legale ;
25. face propuneri privind persoanele ce pot face obiectul activității de acordare a vizei de control financiar preventiv.
26. înregistrează bugetul inițial și rectificările ulterioare în programul de contabilitate APL Expert, în programul FOREXEBUG și îl transmite în termenul legal Ministerului Finanțelor Publice - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț și Trezoreriei.
27. acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, la solicitarea acestora;
28. întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre repartizate de primar și secretarul general UAT;
29. face propuneri pentru măsurile financiare necesare echilibrării execuției bugetului local;
30. asigură întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
31. avizează referatele/proiectele de operațiuni care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției;
32. înaintează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului către ordonatorul principal de credite;
33. asigură evidența contabilă a bunurilor din patrimoniul instituției, face propuneri privind necesitatea actualizării inventarelor bunurilor din domeniul public și privat, precum și întocmirea proiectelor de hotărâre în acest sens;
34. întocmește propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;
35. solicită virările de credite între capitolele bugetare, atunci când legea o permite, în funcție de necesități;
36. asigură întocmirea bilanțelor standardizate, bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Neamț;
37. prezintă rapoarte și informări conducerii primăriei și consiliului local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări;
38. înștiințează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv;

39. asigură întocmirea situațiilor lunare conform prevederilor legale în domeniu;
40. întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG;
41. asigură înregistrarea angajamentelor bugetare, corelând recepțiile efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
42. asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic în programul APL Expert și FOREXEBUG;
43. face verificări conform normelor în vigoare pentru plățile ce urmează a se face în sistemul FOREXEBUG;
44. ține evidența creditelor aprobate în exercițiul curent și a angajamentelor legale;
45. în vederea acordării vizei CFP, sprijină activitatea de verificare pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori, atunci când există suspiciuni cu privire la realizarea obiectivelor;
46. coordonează activitatea de inventariere anuală, asigură instruirea membrilor comisiei de inventariere și pune la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
47. întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală și a altor drepturi bănești;
48. întocmește și transmite declarațiile lunare privind obligațiile de plată la alte bugete;
49. asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
50. întocmește acte primare pentru activitatea financiar contabilă;
51. conduce evidența fondurilor extrabugetare și a taxelor speciale;
52. conduce evidența centralizată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor pentru toate activitățile din subordinea autorității publice locale;
53. conduce evidența formularelor cu regim special;
54. conduce evidența bonurilor valorice, tichetelor valorice de orice fel;
55. întocmește și transmite declarațiile lunare la bugetul consolidat al statului;
56. ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și face propuneri pentru buna administrare a domeniului public și privat;
57. interoghează baza de date "PATRIMVEN", conform legislației;
58. întocmește cec/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
59. întocmește ordinele de plată la nivelul instituției, pe baza de documente justificative;
60. avizează calculul veniturilor la dosarele de ajutor social, ajutor de încălzire a locuinței și la adeverințele pentru casa de asigurări de sănătate;
61. întocmește și verifică notele contabile și asigură înscrierea datelor în programul informatic dedicat, în vederea prelucrării automate.
62. Afișează la avizierul instituției și publică pe pagina de internet a comunei Bodești, după caz, informațiilor de interes public generate în cadrul compartimentului și răspunde de evidența acestora.
63. asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul instituției;
64. Ține evidența valorică/ faptică a recepțiilor de lucrări/furnizări/parțiale aferente proiectelor de investiție ce vor face obiectul procedurilor de inventariere, precum și monitorizarea gradului de implementare a proiectelor de investiție și va face propuneri privind necesitățile bugetare pentru buna implementare a acestora.

65. răspunde de evidența în contabilitate a documentelor de preluare în gestiune a bunurilor proprietate publică sau privată a Comunei și introduce în programul de contabilitate facturile fiscale/bonurile fiscale comunicate instituției, cu respectarea conturilor și articolelor bugetare
66. Răspunde de conformitatea documentelor întocmite și prezentate la semnat ordonatorului de credite.
67. Îndeplinește orice alte atribuții legale sau repartizate de șefii ierarhici (primar, Consiliul local), în scris sau verbal.

B. ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

1. asigură și răspunde de încasarea veniturilor la bugetul local;
2. face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații etc.;
3. fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii/compartimente de resort din primărie;
4. face propuneri pentru aprobarea unor scutiri/facilități fiscale, în vederea creșterii gradului de colectare a taxelor și impozitelor locale;
5. întocmește împreună cu primarul comunei proiectul de hotărâre privind aprobarea impozitelor și taxelor locale;
6. asigură cu celeritate întocmirea rolurilor fiscale precum și actualizarea datelor din cadrul acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, potrivit legii;
8. răspunde de recuperarea sumelor restante datorate la bugetul local de persoanele fizice și juridice, conform prevederilor codului de procedură fiscală și alte prevederi legale, după caz;
9. întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele locale;
10. verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile, și după caz, actualizează valoarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
11. urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
12. urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele de închiriere/concesiune încheiate de Comuna Bodești;
13. asigură la nivelul compartimentului respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
14. calculează penalități pentru neexecutarea la termen a obligațiilor contractuale și realizează, după caz, toate procedurile prealabile pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor restante;
15. gestionează documentele din cadrul dosarelor fiscale întocmite nominal pentru fiecare persoană fizică sau juridică;
16. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în domeniu tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
17. la solicitarea contribuabililor, analizează și face propuneri privind aprobarea de către conducerea instituției de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, etc;
18. organizează și realizează activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, precum și a creanțelor constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

19. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte instituții;
 20. pe baza de documente justificative face propuneri pentru evidența separată a debitorilor insolvari/ dispăruți și întocmește priect de act administrativ în vederea aprobarii de către Consiliul local;
 21. urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
 22. verifică cererile privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și întocmește documentațiile necesare aprobării acestora de către primar;
 23. primește și verifică obiecțiunile prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a unor impozite și taxe locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
 24. raspunde de soluționarea obiecțiunilor privind impunerea fiscală precum și de evidenta/arhivarea acestora;
 25. primește și formulează răspuns la contestațiile persoanelor fizice sau juridice nemulțumite de modul în care au fost soluționate obiecțiunile;
 26. face propuneri privind necesitatea modificării chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
 27. în vederea deschiderii procedurii succesorale are obligația de a aduce la cunoștința compartimentului de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului/certificat fiscal;
 28. trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei (primar, viceprimar, secretar general) și Consiliului local privind modul de implementare a actelor administrative în domeniu, precum și propuneri în vederea eficientizării activității;
 29. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către Consilierii locali;
 30. întocmește/eliberează autorizațiile de funcționare ale persoanelor juridice, conform actelor administrative aprobate la nivel local;
 31. asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională;
 32. îndeplinește orice alte atribuții legale sau încredințate de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.
- Din punct de vedere al casei, compartimentul taxe și impozite are următoarele atribuții:
33. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasării și plăți;
 34. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
 35. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiunii, taxe de participare la licitație, etc, și le depune zilnic la Trezoreria Piatra Neamț;
 36. elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
 37. face propuneri privind organizarea și efectuarea activității de încasare pe teren, din poartă în poartă, după caz;
 38. răspunde de respectarea măsurilor legale privind securitatea operațiunilor de caserie;
 39. face propuneri privind organizarea și modalitatea de desfășurare a activității de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale;
 40. sprijină activitatea de recuperare a creanțelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, conform prevederilor legale (codul fiscal, codul de procedură fiscală, etc), respectiv întocmește și comunică somații de plată, titluri executorii, popriri/popriri la terț, etc;

41. comunică semestrial/anual propuneri privind eficientizarea activității de încasare a taxelor și impozitelor locale;
42. înaintează lunar ordonatorului de credite un raport privind încasările și restanțele la bugetul local, pe categorii de conturi;
43. urmărește încasarea redevențelor/chiriilor rezultate din contractele încheiate instituție;
44. urmărește permanent situația sumelor restante la bugetul local și participă la întocmirea documentelor procedurale privind urmărirea și lichidarea acestora;
45. trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei (primar, viceprimar, secretar) și Consiliului Local, după caz, privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, care au fost înaintate pentru a fi puse în aplicare (când este cazul);
46. efectuarea plăților în numerar reprezentând drepturile salariale ale personalului instituției, consilierilor locali, cât și a altor drepturi bănești în baza de documente justificative întocmite și vizate de cei în drept;
47. îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de păstrarea lor până la predarea pentru arhivare;
48. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spe rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
49. întocmește facturi fiscale privind sumele datorate bugetului local de persoanele ce au relații contractuale cu instituția.

C. ÎN DOMENIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

1. Gestionează infrastructura locală și serviciile edilitare, având atribuții precum întreținerea drumurilor, iluminatul public, curățenia străzilor, gestionarea spațiilor verzi și salubritatea. De asemenea, se ocupă de administrarea cimitirelor, curățarea canalelor și asigurarea funcționării serviciilor de utilități publice, conform regulamentelor locale;
2. amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a pietelor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
3. întreținerea curăteniei și cosirea pe lângă căile publice;
4. transportul zapezii de pe caile publice și a aleilor pitonale pistei pentru bicicliști, a pietei, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de iarnă;
5. întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor în tot timpul anului de pe raza domeniului public al comunei, în scopul menținerii stărilor de funcționare a acestora;
6. decolmatare santuri și curățat drumuri de aluviuni;
7. amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
8. prestări servicii cu utilajele din dotare, conform legislației;
9. exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
10. lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
11. susținerea acțiunilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Bodești.
12. asigură transportul elevilor din comuna;
13. întreținerea și montarea semnelor de circulație;
14. execută orice alte lucrări edilitare gospodărești necesare sau încredințate spre execuție prin Hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului localității;
15. Atribuții privind conducerea autovehiculelor din parcul auto al instituției:
 - În principal, posturile de șofer asigură conducerea autovehiculelor din parcul auto al instituției, realizând obligațiile instituției privind transportul școlar și deplasările personalului instituției în interesul de serviciu, cu îndeplinirea următoarelor aspecte:
 - a) să respecte cu strictețe programul de lucru și legislația privind “Codul rutier”;

- b) să nu folosească vehiculul în scopuri personale sau financiare;
- c) să răspundă material pentru starea tehnică a vehiculului luat în primire, dacă eventualele pagube s-au produs din vina sa;
- d) să mențină curățenia și să efectueze periodic verificarea tehnică a autovehiculului;
- e) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- f) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- g) să nu conducă autovehiculele dacă constată defecțiuni / nereguli și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- h) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- i) parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- j) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- k) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniu;
- l) executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii și normele de protecție a muncii;
- m) se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- n) comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat, cu respectarea obligațiilor legale în acest sens;
- o) asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- p) tine evidența diagramelor tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare, dacă este cazul;
- monitorizează asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;

Art. 21 COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- este un compartiment subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;
2. face propuneri privind actualizarea taxei de autorizare a construcțiilor
3. Efectuează recalcularea/regularizarea taxelor aferente actelor de edificare a construcțiilor,
4. Comunică compartimentului financiar contabil documentele necesare înscrierii în rolul fiscal, din oficiu, a construcțiilor (construcții noi, extinderi, etc.);
5. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
6. face propuneri privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
7. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
8. asigură prezentarea, în vederea dezbaterii publice, a inițiativelor urbanistice la nivel UAT;
9. asigură implementarea Planului Urbanistic General și a planului de amenajare a teritoriului în Comuna Bodești;
10. inițiază modificarea sau revizuire Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
11. face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;

12. conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare și face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabilește norme de protecție, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
13. verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
14. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
15. constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
16. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
17. întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
18. întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
19. prezintă și susține în fața Comisiei de Acorduri Unice documentațiile tehnice ce urmează a fi autorizate;
20. ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
21. transmite lunar și anual Inspectoratului de Stat în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
22. întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
23. participă la trasarea în teren a amplasamentelor construcțiilor noi;
24. identifică surse de finanțare și face propuneri pentru lucrări publice în domeniul urbanismului;
25. asigură participarea instituției în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
26. asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei;
27. întocmește actele administrative pe linie de urbanism, în termenul prevăzut de lege;
28. răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile legale în domeniu, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
29. obține, în numele instituției, avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice și de avizare;
30. verifică/monitorizează modul de efectuare a recepțiilor construcțiilor;
31. ulterior autorizării, verifică în teritoriu orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
32. participă la acțiunile privind întocmirea cadastrului general/planurilor parcelare la nivelul UAT;
33. se preocupă de conformarea construcțiilor de interes public pentru asigurarea accesului persoanele cu handicap;
34. coordonează și verifică lucrările de construcții în cazul investițiilor publice de pe teritoriul comunei;
35. întocmește răspunsuri/puncte de vedere pentru audiențele la Primar;
36. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
37. îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și cele dispuse de Primar sau Consiliul local al Comunei.

Art. 22 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

- este un serviciu subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență;
2. planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență;
3. asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare din domeniu;
4. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
5. organizează și realizează activitățile de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin graficul de control și graficul de informare publică, pe baza programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
6. verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
7. conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
8. întocmește rapoartele operative și de intervenție;
9. asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri, etc.);
10. verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
11. înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
12. întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o înaintează primarului comunei și o supune dezbaterii consiliului local, propunând măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
13. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale;
14. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecției civile, respectiv dotarea cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice;
15. analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
16. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
17. acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „prieteni pompierilor” și „cu viața mea apăr viața”;
18. întocmește registrul istoric al serviciului voluntar pentru situații de urgență;
19. colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
20. asigură, împreună cu secretarul comitetului local pentru situații de urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

21. asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
22. asigură, împreună cu secretariatul comitetului local pentru situații de urgență, întocmirea planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale pe cursurile de apă;
23. asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
24. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației și dacă este cazul a planului de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială transmis de către sistemul de gospodărire a apelor.
25. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
26. asigură convocarea voluntarilor din cadrul SVSU Bodești în caz de intervenție sau în scopul desfășurării de activități de informare și a simulării unor intervenții specifice unor situații de urgență, conform planului aprobat de primarul comunei;
27. monitorizează necesarul de dotări și consumabile aferente serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și înștiințează conducerea instituției despre norma proprie de dotare necesară.
28. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
29. participă la elaborarea și derularea programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezoanelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate instituțiilor de pe raza comunei și populației;
30. propune măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții la sediile lucrative, în situații de urgență sau la ordin;
31. monitorizează permanent funcționalitatea mijloacelor de înștiințare și alarmare;
32. răspunde de întocmirea și evidența contractelor de voluntariat la nivelul instituției, conținutul fiecărui dosar și păstrarea acestora;
33. răspunde de depozitarea, conservarea, întreținerea și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare SVSU;
34. centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția starilor potențial generatoare de situații de urgență;
35. desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu alte servicii de urgență și cu servicii profesionale;
36. întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
37. îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și sarcini suplimentare dispuse de primar sau Consiliul Local.
38. *pe linie de protecție civilă – conform Legii nr. 481/2004*
 - b) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Bodești;
 - b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

- c) informarea și pregătirea preventivă 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;
- d) 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;
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- f) propune măsuri privind protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) propune măsuri privind asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- i) face toate demersurile în vederea asanării și neutralizării teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- k) propune măsuri privind constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
- l) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

39. *Pe linie de protecție împotriva inundațiilor;*

- a) analizează și propune planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru managementul situațiilor de urgență, în caz de inundații;
- b) organizează și asigură permanența la sediul primăriei în vederea primirii prognozelor și avertizărilor hidrometeorologice, a deciziilor comitetului județean și pentru transmiterea informațiilor privind evoluția fenomenelor periculoase, efectelor lor, măsurilor luate și măsurilor suplimentare necesare;
- c) folosește toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor aflate în zonele de risc la inundații din revărsări de cursuri de apă, scurgeri de pe versanți și accidente la construcții hidrotehnice, așa cum sunt ele delimitate în planurile locale de apărare, precum și a populației aflate în zonele de risc pentru producerea fenomenelor meteorologice periculoase și a poluărilor accidentale;
- d) răspunde de desfășurarea acțiunilor operative de apărare în zonele periclitate, în conformitate cu prevederile planurilor de apărare aprobate, constând în principal din:
 - (i) supravegherea permanentă a zonelor de risc;
 - (ii) dirijarea forțelor și mijloacelor de intervenție;
 - (iii) supraînălțarea și consolidarea digurilor și a malurilor, în funcție de cotele maxime prognozate;
 - (iv) evacuarea preventivă a oamenilor și animalelor și punerea în siguranță a bunurilor importante, în special a celor care nu pot fi ridicate la cote superioare sau ancorate;
- e) ia măsuri de evitare sau de eliminare a blocajelor cu plutitori și ghețuri, în special în zonele podurilor rutiere și de cale ferată, prizelor de apă, de evacuare a apei din incinte;

- f) asigură participarea forțelor de intervenție alcătuite din localnici la acțiunile operative desfășurate de specialiștii unităților deținătoare de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor;
- g) localizează apele revărsate, precum și pe cele provenite din infiltrații și scurgeri de pe versanți și le dirijează în albiile cursurilor de apă, gravitațional sau prin pompare;
- h) identifica surse suplimentare pentru alimentarea cu apă și ia toate măsurile pentru furnizarea acestora la populație în cursul unor asemenea evenimente etc;
- i) propune și urmărește existența de stocuri suficiente de materiale la nivelul autorităților administrației publice locale.
- j) ia măsuri pentru:
 - mobilizarea comunității la acțiunile privind activitățile de înlăturare a efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
 - mobilizarea comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuirea acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
 - restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
 - asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
 - coordonarea activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
 - organizarea activității de ajutor financiar;
 - gestionarea răspunsurilor la apelurile populației;
- k) revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- l) întocmirea situațiilor privind pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

ART. 23 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

- este un compartiment subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:
- 1. Implementează proiecte cu finanțare externă/internă nerambursabilă sau rambursabilă (de ex. Acord BERD, Banca Mondială) conform fișelor de post aferente fiecărui proiect
- 2. Participă la grupurile de lucru pentru pregătirea proiectelor de finanțare
- 3. Asigură implementarea proiectelor, de la semnarea Contractelor de finanțare până la sfârșitul perioadei de sustenabilitate conform fișelor de post aferente fiecărui proiect, prin:
 - elaborarea documentelor aferente implementării proiectelor, notificări, solicitări de Acte adiționale (daca este cazul) și încărcarea documentelor în sistemul MYSMIS,
- 4. asigurarea realizării și transmiterii la termenele stabilite a rapoartelor privind stadiul implementării proiectelor, a activităților realizate și a fondurilor nerambursabile atrase,
- 5. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și rezultatelor proiectelor aflate în implementare, - participare la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare nerambursabilă, în care Comuna Bodești este beneficiar,
- 6. raportarea indicatorilor post-implementare, ținând permanent legătura cu finanțatorul pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului,
- 7. Asigură comunicarea cu organisme intermediare și autoritățile de management specific programului de finanțare, în perioada de implementare și post implementare, prin:
 - participarea la vizitele pe teren organizate de organele de verificare (OI, AM) în perioade de implementare a proiectului și post
 - implementare și furnizarea documentelor/informațiilor solicitate, - asigurarea corespondenței cu OI/AM în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente implementării proiectului,
 - asigurarea implementării recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, în care Comuna Bodești este beneficiar,

8. Asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Bodești pentru realizarea activităților proiectelor: elaborarea propunerii de buget aferent compartimentului și machetele PAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice) pentru toate contractele necesare implementării proiectelor
9. Propune de modificări/completări la procedurile de desfășurare a activității Compartimentului Implementare Proiecte,
10. Asigură arhivarea în format electronic și fizic a documentelor aferente proiectelor aflate în implementare
11. Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar, în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile,
12. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține,
13. Asigură și răspunde, în limitele competenței, de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului și ale șefilor ierarhic superiori.
14. Participă la cursuri de instruire specifice postului pe care îl ocupă.
15. Rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 24 COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

- este un compartiment subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de organizarea activității în conformitate cu prevederile legale în materie, pentru asigurarea unui serviciu public de bibliotecă la standarde optime.
2. completează, organizează și prelucrează colecțiile conform normelor metodologice ale biblioteconomiei și Legii Bibliotecilor;
3. prelucrează documentele în sistem tradițional conform normelor standardizate de cataloage, clasificare și cotare în sistem electronic din momentul achiziționării soft-ului de bibliotecă;
4. colecționează, din toate categoriile, selectiv, documentele necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale prin achiziții, donații, abonamente, sponsorizări;
5. cooperează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte instituții și organisme nonguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente, prin formare și documentare continuă - lectură, internet și alte activități socio-culturale;
6. asigură asistența, instruirea, îndrumarea utilizatorilor bibliotecii în procesul de căutare, regăsire și selectare a informațiilor;
7. coordonează accesul liber la raft;
8. facilitează accesul la serviciile de informare bibliografică comunitară, locală și europeană;
9. asigură, și răspunde cu privire la împrumutul documentelor în sala de lectură sau la domiciliu;
10. realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități, pe formate tipizate clasice și electronice;
11. elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice, la cerere sau din propria inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
12. organizează manifestări cu caracter cultural, educativ, instructiv și recreativ;
13. participă activ la realizare de proiecte culturale care să promoveze activitatea de bibliotecă și culturală/istorică a comunei;
14. inițiază și organizează activități la sediul bibliotecii unde cartea și lectura, accesul la internet sunt mijloace în formarea individului și dezvoltarea sa;
15. organizează expoziții, programe artistice, cenecluri, evenimente muzicale, concursuri, lansări de carte sau de proiecte;

16. susține prin activități specific tradițiile și obiceiurile culturale din viața comunității;
17. pune în valoare cultura tradițională și patrimoniul cultural, material și imaterial;
18. promovează și susține serviciile de bibliotecă on-line;
19. inițiază și susține activitățile și proiectele culturale;
20. asigură un microclimat corespunzător păstrării și conservării colecțiilor;
21. întocmește, actualizează și susține implementarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii la nivelul Comunei Bodești, Județul Neamț;
22. propune participarea la programele de educare permanentă, formare și perfecționare profesională;
23. participă la proiecte și programe comunitare și la dezvoltarea societății locale prin atragerea cetățenilor către valorile democrației reale, libertății individuale și drepturilor sale;
24. organizează activități de comunicare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii, de cunoaștere a istoriei și valorilor patrimoniului cultural local (campanii de informare în scopul promovării acestor valori);
25. răspunde de buna administrare a imobilelor și fondului de carte predat în exercitarea atribuțiilor;
26. îndeplinește orice alte atribuții din legislația incidentă precum și sarcini suplimentare dispuse de primar sau Consiliul Local;

Art. 25 COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE

- este un compartiment subordonat primarului și viceprimarului, care are următoarele atribuții principale:

1. asigură curățenia permanentă la sediul Primăriei, precum și în alte imobile în care desfășoară activități instituționale, în sensul:
 - a) Aspiră și spală pardoseală din birouri și spații comune de deservire;
 - b) Spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
 - c) Asigură igiena spațiilor de folosință comună (holuri, scări, alei);
 - d) Sterge praful și igienizează mobilierul, spală geamuri, ușile și corpurile de iluminat;
 - e) Ingrijeste spațiile verzi, respectiv plantațiile de flori;
2. spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activității de protocol și participă la realizarea acestei activități;
3. în sezonul rece răspunde de încălzirea spațiilor sediului primăriei;
4. răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou, în perioada efectuării procedurilor de curățenie;
5. trebuie să cunoască și să respecte regulile de protecția muncii;

CAPITOLUL IV.

ATRIBUȚII COMUNE PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL

Art.26 Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local precum și finalizarea dosarelor de ședință intră în sarcina secretarului general, care va fi sprijinit de toate compartimentele din primărie, în ceea ce presupune:

- a) comunicarea cu precădere a datelor/informațiilor necesare redactării proiectelor de acte administrative;
- b) întocmirea cu prioritate a referatelor de specialitate necesare proiectelor de hotărâri, obligație a compartimentelor de specialitate către care a fost repartizată această sarcină;

- c) respectarea prevederilor legale în ceea ce privește modul de redactare a proiectelor de acte administrative de către compartimentele de specialitate;
- d) verificarea avizelor obligatorii prevăzute de lege și a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
- e) verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- f) verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre;
- g) redactarea ordinei de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau consilieri;
- h) înregistrarea, gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, prezentându-le mai întâi secretarului general spre studiu și avizare;
- i) susținerea de specialitate a proiectelor de hotărâre și acordarea lămuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- j) sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea lor, în scris, secretarului general și primarului;
- k) refacerea cu precădere a referatelor de specialitate ca urmare a amendării proiectelor de hotărâre în mod semnificativ;
- l) redactarea proiectelor de hotărâre modificate, ca urmare a amendamentelor aprobate în ședința consiliului local;
- m) susțin activitatea de consemnare a discuțiilor din cadrul ședințelor consiliului local, precum și cea de redactare a minutei/procesului verbal de ședință.
- n) asigurarea activității de îndosariere și arhivare a documentelor ședințelor Consiliului local;
- o) sprijină activitatea de comunicare a hotărârilor Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, Prefectului și tuturor celor interesați, după efectuarea controlului de legalitate;
- p) sprijină activitatea de completare a registrului proiectelor și a hotărârilor Consiliului local;

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art.28 (1) Toate compartimentele au obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform prevederilor legale și normele PSI, conform Legii nr. 307/2006.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul din cadrul compartimentelor de specialitate, vor certifica pentru conformitate cu originalul copiile după documentele întocmite/aflăte în gestiune, dacă se impune această operațiune conform prevederilor legale.

Art.29 În desfășurarea activităților specifice, compartimentele de specialitate vor asigura între ele o comunicare continuă și eficientă, astfel încât serviciile publice furnizate către populație să respecte obligațiile legale în domeniul de activitate al instituției.

Art.30 Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare, inclusiv prevederile privind Controlul Intern Managerial aprobat la nivelul instituției.

Art.31 Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.32 (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate al primarului, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalul detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art.33 Regulamentul va fi adus la cunoștință tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate a primarului, precum și altor persoane interesate, prin postarea pe pagina de internet a Comunei Bodești.

Art.34 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Bodești intră în vigoare cu data aprobării lui.

Art.36 Personalul din cadrul primăriei Comunei Bodești, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.35 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin fișele de post.

Președinte de ședință,
Vasile HANGANU