

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAȘCA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local

Consiliul Local al comunei Tașca, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară, în ziua de 20 noiembrie 2024;

I. Analizând temeiurile juridice:

a) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

b) art.129. alin.(2) lit. „a”, alin.(3), lit.„a”, lit. „c” si art 139, art.158, art.370, alin.(1), alin.(2), alin.(4), alin.(5), art.407, art.544, alin.(1), lit.„h”, art.546, lit.„k” , art.547, art.548 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) art.III, și Anexă din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

II. Ținând cont de:

a) Referatul de aprobare al primarului comunei Tașca, înregistrat cu nr.7316 din data de 12.11.2024;

b) Referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr.7317 din data de 12.11.2024;

c) Adresa nr.11187/27.08.2024 înaintată de către Instituția Prefectului județul Neamț, prin care ni se comunică numărul de posturi;

d) Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

III. Luând act de:

a) prevederile HCL Tașca nr. 107/18.10.2023 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.1) lit.„a” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al comunei Tașca adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se desființează compartimentul Consultanță agricolă și mediu și postul aferent acestuia de consilier, grad profesional superior.

Art.2 Se aprobă redenumirea compartimentului „Registrul agricol,” în „Registrul agricol, consultanță agricolă și mediu”.

Art.3 Se aprobă înființarea cabinetului Primarului comunei Tașca.

Art.4 Se aprobă înființarea unui post de consilier personal al Primarului comunei Tașca, județul Neamț.

Art.5 Se aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, comunei Tașca, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, conform **anexelor nr. 1 și nr.2**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca

Art.7 Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8 Secretarul general al comunei Tașca va comunica prevederile prezentei hotărâri, primarului comunei Tașca, Instituției Prefectului județul Neamț, compartimentului resurse umane, salarizare și guvernanta corporativă, în vederea aducerii la îndeplinire, aducerii la cunoștință publică și comunicare în termenul legal, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și tuturor instituțiilor și persoanelor interesate în termenul legal în vigoare.

Art.9 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CHICIU VASILE**



**Contrasemnează pt. legalitate
SECRETAR GENERAL,
ROȘU ELENA**

Nr.138 din 20.11.2024

Total consilieri locali: 11

Prezenți : 10

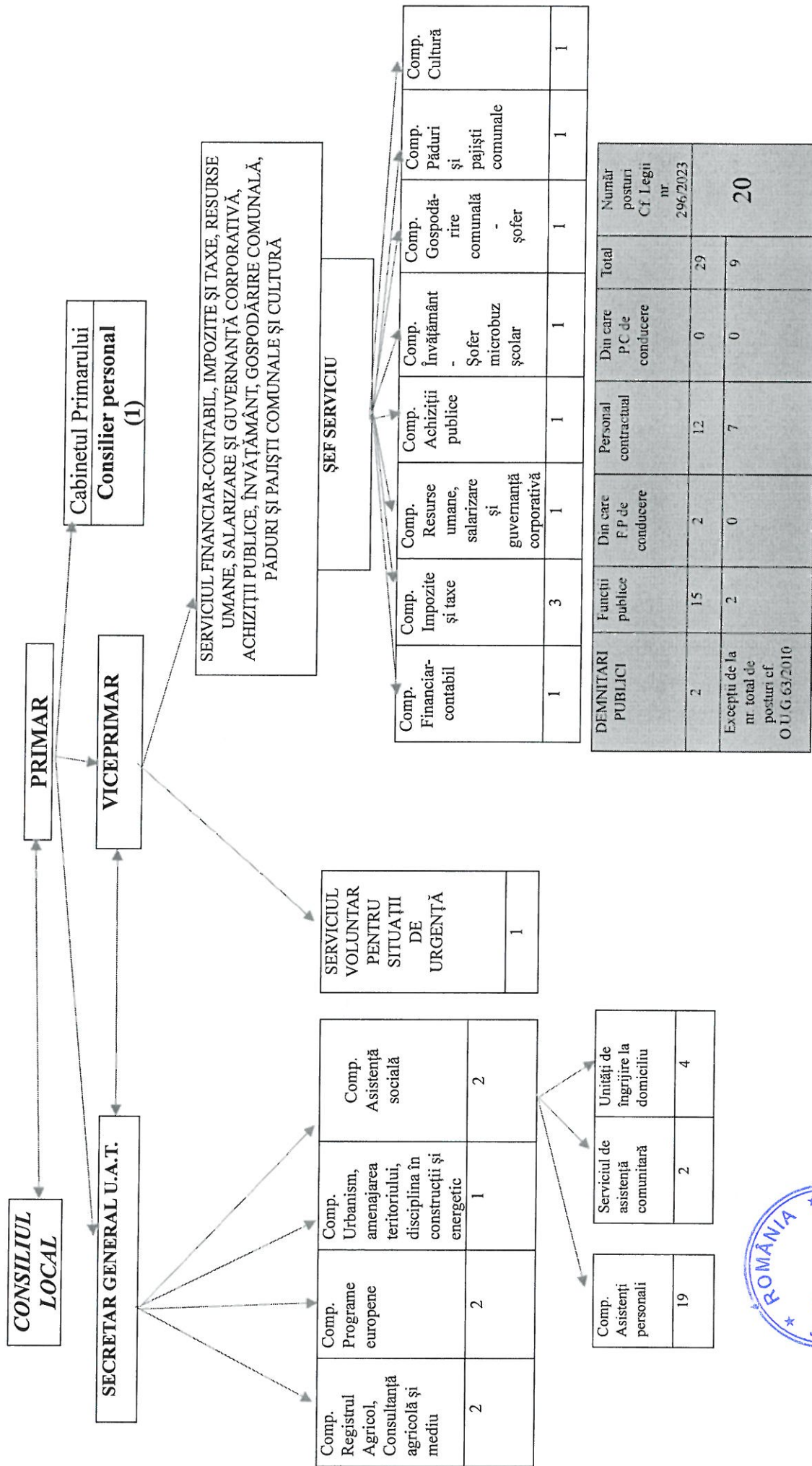
Pentru: 9

Împotrivă:0

Abțineri:1

Anexă la H.C.L. nr. BP / 20.11.2024

Organigrama privind funcțiile de demnitate publică, aparatul de specialitate al primarului comunei Tașca
și Instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local începând cu data de _____



SECRETAR GENERAL,
ROȘU ELENA



PRIMĂRIA COMUNEI TAȘCA

JUDEȚUL NEAMȚ

ANEXA 2 LA HCL NR / 20.11.2024

STAT DE FUNCȚII

Nr crt	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treaptaprofesionala/ GRAD	Nivelul studiilor	NUMELE SI PRENUMELE
			finalt functionar public	de conducere	de executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	DEMNITAR	PRIMAR						S					URSACHE DANIELA
1.1	Cabinetul Primarului									Consilier personal			VACANT
2.	DEMNITAR	VICE PRIMAR						S					CHICIU VASILE
3.	Secretar general al U.A.T.			Secr etar gene ral al U.A. T				S					ROȘU ELENA
4.0	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, ÎNVĂȚĂMÂNT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ. PĂDURI ȘI PAJISTI COMUNALE ȘI CULTURĂ												
4.0.1				Șef serv iciu				S					DANDU FLORENTINA
4.1	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL												

4.1.1					consilier	I	principal	S					MOGA CLAUDIA- ELENA
4.2	COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE												
4.2.1					consilier	I	superior	S					ASAFTEI GABRIEL
4.2.2					referent	III	superior	M					BUTUNOI ELENA
4.2.3					referent	III	superior	M					CIUCANU CAMELIA- MIHAELA
4.3	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ												
4.3.1					consilier	I	asistent	S					URSU MARIA- BIANCA
4.4	COMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE												
4.4.1					Consilier achiziții publice	I	superior	S					GUDULA IONUT- DANIEL
4.5	ÎNVAȚĂMÂNT												
4.5.1													CIUBOTARU FLORENTINA
4.6	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ												
4.6.1													G/ M NIȚĂ GHEORGHE CIPRIAN
4.7	COMPARTIMENT PĂDURI ŞI PAJIŞTI COMUNALE												

4.7.1											MUNCITOR	I	M	BABĂȚĂ VASILE
4.8	COMPARTIMENT CULTURĂ													
4.8.1											REFERENT	de bu ta nt	M	VACANT
5.0	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ ȘI MEDIU													
5.1							referent iii	superior M						BUDACĂ MARILENA
5.2							referent iii	superior M						SON ALEXANDRU
6.0	COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI ENERGETIC													
6.1							consilier I	asistent S						VACANT
7.0	COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE													
7.1							Consilier I	superior S						SOPONARI GEORGETA
7.2							consilier I	superior S						ACATRINEI DIANA- NICOLETA
8.0	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ													
8.1											Șef S.V.S.U.		M	GRASU NICU DANIEL
9.0	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ													

9.0.1			Consilier (post exceptat cf. art.III, alin. (2)din O.U.G. nr. 63/2010)	I	superior	S				CORIJESCU NINA CEZARINA
9.0.2			Consilier (post exceptat cf. art.III, alin. (2)din O.U.G. nr. 63/2010)	I	superior	S				CREȚU IULIANA
9.1	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ									
9.1.1									Asistent social (po st exceptat cf. art.III, alin. (2)din O.U.G. nr. 63/2010)	S VACANT

										alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010)			
9.2.4										Psiholog (post exceptat cf. art.III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010)	S		VACANT
9.3	COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI												
1										ASISTENT PERSONAL			COBZARIU ANELIA- MADALINA
2										ASISTENT PERSONAL			BEJAN PETRONELA- ILEANA
3										ASISTENT PERSONAL			LOMURĂ CRINA
4										ASISTENT PERSONAL			PALEU DANIELA
5										ASISTENT PERSONAL			VÎNTU IOAN
6										ASISTENT PERSONAL			ACĂEI MARCELA- IULIANA
7										ASISTENT PERSONAL			APREUTESEI FLORIN
8										ASISTENT PERSONAL			BUTUNOI GHEORGHE
9										ASISTENT PERSONAL			BÎLC IOANA- LIVIA
10										ASISTENT PERSONAL			APETREI TATIANA
11										ASISTENT PERSONAL			NIȚĂ MARIA

12									ASISTENT PERSONAL		GÎRBULEȚ FELICIA
13									ASISTENT PERSONAL		NEGRU GEANINA- ALEXANDRA- MARIA
14									ASISTENT PERSONAL		BABĂȚĂ ELENA
15									ASISTENT PERSONAL		COJOCARIU CONSTANTIN- ROBERT
16									ASISTENT PERSONAL		SESCU GEORGIANA
17									ASISTENT PERSONAL		ANEI ANDREEA- NICOLETA
18									ASISTENT PERSONAL		PODGOREANU MARIA- LOREDANA
19									ASISTENT PERSONAL		ȚEPEȘ MARIUS

Funcția/numar posturi				ocupate	vacante	Total
Nr. total funcții de demnitate publică				2	0	2
Nr. total de funcții publice				14	1	15
Nr. total de înalți funcționari publici				-	-	-
Nr. total de funcții publice de conducere				2	0	2
Nr. total de funcții publice de execuție				12	1	15
Nr. total de funcții contractuale de conducere				0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție				6	6	12
Nr total de funcții contractuale				6	6	12
Nr. de posturi exceptate de la nr. Total de posturi (20 de posturi ca urmare a reducerii cu 10% din nr. max. de posturi) potrivit art. III, alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare				5	4	9
Nr. total de funcții în instituție				22	7	29
Notă: Posturile exceptate sunt următoarele:						
1 post din cadrul compartimentului „învățământ;						
2 posturi din cadrul compartimentului „asistență socială”;						

2 posturi din cadrul "Serviciului de asistență comunitară"
4 posturi din cadrul "Unități de îngrijire la domiciliu";

TOTAL: 9 POSTURI EXCEPTATE (DINTR-UN TOTAL DE 29 DE POSTURI EXISTENTE)

PRIMAR

URSACHE DANIELA



SECRETAR GENERAL U.A.T.

ROSU ELENA

COMUNA TAȘCA, JUDEȚUL NEAMȚ, ROMÂNIA
PRIMĂRIA

Adresa: comuna Tașca, județul Neamț, cod poștal: 617455;
Telefon/fax: 0233/255023, 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com



ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr. 139 / 20.11.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Compartimentele aparatului de specialitate sunt organizate în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și în baza Hotărârilor aprobate în Consiliul Local al comunei Tașca.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul unității administrativ-teritoriale și Aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI TAȘCA, care are ca scop ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local Tașca, a Dispozițiilor Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Numirea, sancționarea, 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 se face de către Primar în condițiile O.U.G nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea

corupției, ale Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în condițiile prevederilor tuturor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE LOCALE A COMUNEI TAȘCA

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute mai sus primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tașca s-au avut în vedere Anexa privind PROCEDURA DE STABILIRE a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare aprobată prin Legea nr. 13/2011 și a adresei nr. 13043 din 01.11.2023 prin care a fost comunicat de către prefect nr. total de posturi calculat în conformitate cu Legea nr. 296/2023.

Numărul maxim de posturi al Unității Administrativ teritoriale, stabilit conform Legii nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, este calculat potrivit Notificării Instituției Prefectului - județul Neamț cu nr. 13043/01.11.2023, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 7601/06.11.2023, după cum urmează:

- funcții de demnitate publică: 2
- funcții publice(dintre care 2 funcții de conducere): 15
- funcții contractuale: 12;

Total nr. posturi conform Legii nr. 296/2023 : 20;

Total general: 29;

PRIMARUL

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Rolul și atribuțiile primarului

Art. 154 - Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 155 - Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 156 - Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(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.

Art. 157 - Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina

primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

Art. 158 - Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

Art. 161 - Demisia

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

Art. 163 - Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului

(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.

VICEPRIMARUL

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

ATRIBUȚII:

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local Tașca și a dispozițiilor primarului, pentru acelea care i-au fost încredințate;
- Coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar;

- Colaborează cu celelalte instituții publice local și județene, cu sectorul privat, cu organizațiile neguvernamentale, cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru inițierea și dezvoltarea unor programe la nivelul comunității;
- Urmărește buna gestionare și gospodărire a domeniului public și privat al localității.
- Urmărește derularea investițiilor aprobate de Consiliul local privind dezvoltarea localității;
- Urmărește inventarierea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și propune completarea acestuia ori de câte ori se impune;
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă ;
- Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici sau a pazei proprii organizate la nivelul instituției;
- Cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare către populație;
- În condițiile legii și a împuternicirii din partea Primarului, ia măsuri pentru elaborarea Planului Urbanistic General al localității, asigurând totodată, după aprobarea Consiliului Local, respectarea acestuia;
- Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- Răspunde alături de Primar de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Organizează evidența lucrărilor de construcție din localitate și pune la dispoziția autorităților evidența acestora;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea podețelor, văilor și rigolelor locale;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- Duce la îndeplinire atribuțiile delegate prin Dispozițiile Primarului privind comisiile din care este membru.

SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele

ATRIBUȚII:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean 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 necesare 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, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CABINETUL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 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;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei
- Arhivarea documentelor proprii;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Aparatul de specialitate este structurat astfel:

Cabinetul Primarului – 1 post

Serviciul Financiar-Contabil, Impozite Și Taxe, Resurse Umane, Salarizare și guvernanta corporativă, Achiziții Publice, Învățământ, Gospodărire

Comunală, Păduri Și Pășune Comunală Și Cultură în cadrul căruia se află compartimentele următoare:

1. Compartiment Financiar contabil – 1 post
2. Compartiment Impozite și taxe – 3 posturi
3. Compartiment Resurse umane, salarizare și guvernanta corporativă – 1 post
4. Compartiment Achiziții publice – 1 post
5. Învățămant - Șofer microbuz școlar – 1 post
6. Compartiment Gospodărire comunală – 1 post
7. Compartiment Păduri și pășune comunală – 1 post
8. Compartiment Cultură – 1 post

Compartimentul de asistență socială - 2 posturi, care are în subordine următoarele structuri:

1. Serviciul social de asistență comunitară SAC – 2 posturi
2. Serviciul social „Unități de îngrijire la domiciliu” – 4 posturi
3. Compartiment Asistenți personali

Serviciul voluntar pentru situații de urgență – 1 post

Compartiment Registrul Agricol, consultanță agricolă și mediu – 2 posturi

Compartiment Programe europene – 2 posturi

Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții și energetic – 1 post

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca structurile funcționale se subordonează Primarului comunei Tașca potrivit liniilor ierarhice stabilite de Organigramă. Acestea vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura îndeplinirea acestora într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de compartimente.

Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective. Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tașca îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- De coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală
- De administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- De colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă;
- De execuție, prin care se duc la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- De monitorizare și control privind modul de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului în teritoriu.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

OBIECTIV: Gestionarea întregii activități bugetare din cadrul administrației publice locale a comunei Tașca

ATRIBUȚII:

- a) Asigură întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) Prezintă consiliului local proiectul bugetului local, cu respectarea cerințelor legale de publicitate și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pentru anul financiar expirat ;
- c) Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului alocat;
- d) Organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) Întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă periodice privind cheltuielile și veniturile bugetului local;
- f) Ține evidența cheltuielilor și veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile și cheltuielile bugetare și autofinanțate, întocmește conturi de execuție lunare;
- g) Ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- h) Efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare, modificările intervenite în bugetul local;
- i) Întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;

- j) Efectuează salariile tuturor salariaților, de la brut și de la controlul salariilor, întocmește centralizatorul statelor lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către Trezoreria Bicăz;
- k) Verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu și al activității autofinanțate;
- l) Întocmește documente de plăți și încasări care se efectuează prin trezorerie și bancă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) Ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită periodic controlul asupra gestiunii materiale;
- n) Organizează și asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;
- o) Asigură plata indemnizațiilor pentru consilieri;
- p) Întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniul său de activitate înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- q) Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în condițiile prevăzute de lege;
- r) Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcții aprobat, precum și a celui pentru cheltuieli materiale, corelat cu volumul de activitate al serviciilor și compartimentelor primăriei și întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiză și spre aprobare consiliului local;
- s) Urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei, deschiderea finanțării și plata acestora, cât și respectarea termenelor și modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;
- t) Urmărește efectuarea recepțiilor pentru investiții și reparațiile curente sau capitale și face plata în condițiile legii;
- u) Asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefoane și alte servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în domeniu;
- v) Întocmește și ține evidența documentelor de rețineri, popriri, imputații, etc. ale personalului;
- w) Întocmește în 5 exemplare proiecte de dispoziții privind imputarea lunară a sumelor ce depășesc plafoanele stabilite de lege pentru diverse categorii de cheltuieli, precum și alte imputări;
- x) Asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a balanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile,

- trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat și le prezintă consiliului local la termenele stabilite;
- y) Urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - z) Întocmește rapoarte și prezintă informări cu privire la fondurile cheltuite, precum și documentații cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;
 - aa) Ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective și efectuează controlul financiar-preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare și trimestriale, a gratificațiilor anuale și a deconturilor de deplasare;
 - bb) Asigură lunar efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;
 - cc) Asigură evidența operațiunilor financiar-contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege și le predă apoi la arhiva instituției.
 - dd) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

ATRIBUTII:

Intocmește dosarele cu munca în folosul comunității și le depune la Judecătoria;

Emite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora tertului poprit împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu.

Transmite adresele de sistare a popririi în cazul în care creantele au fost recuperate integral sau parțial sau în alte situații prevăzute de lege.

Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor bugetului local, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și altor obligații față de bugetul local de către contribuabili persoane fizice și juridice, scop în care va

lua masuri de intocmirea si transmiterea instiintarilor de plata, comunicarea somatiilor si folosirea modalitatilor de executare silita prevazute de lege.

Încasarea impozitelor si taxelor locale precum si a altor venituri bugetare si alte sume ce reprezintă venituri publice locale.

Încaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.

Întocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;

Trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;

Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.

Raspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de pe chitanterul M.F. si incasarile de pe ambele calculatoare si întocmeste centralizatorul pentru depunere.

Asigură gestiunea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe a unitatii administrativ teritoriale – Primaria

Inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;

Elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;

Calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice, tinand cont de incadrarea cladirilor si terenurilor in zonele de impozitare;

Înregistrarea electronică a rolurilor fiscale și a materiei impozabile;

Emite documentele de plată a impozitelor;

Elaboreaza propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri si/sau suplimentarea celor existente;

Opereaza pe calculator, in programul informatic pe care-si desfasoara activitatea, debitele din impozitele si taxele locale, taxele speciale si alte venituri ale bugetului local si evidentiaza incasarile contribuabililor (registrul de rol privind impozite si taxe pentru fiecare contribuabil in parte);

Verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila, corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatii fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor.

Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei , vizeaza fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport;

Tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;

Efectueaza pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabili persoane fizice si juridice;

În baza constatarilor efectuate ca urmare a activitatilor de control fiscal se vor dispune masuri de stabilire in sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit si calcularea majorarilor de intarziere pentru neplata in termenele legale, constatarea contravențiilor si aplicarea amenzilor prevazute de legile fiscale.

Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile.

Semneaza de primirea corespondentei de specialitate si asigura rezolvarea ei in timp util.

Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul, dupa caz catre alte organe fiscale.

Confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale.

Întocmeste borderouri de debite și scaderi, inclusiv pentru debite provenite din amenzi și imputatii, pentru persoanele fizice, operează acestea pe calculator.

Calculează și operează în calculator debitele provenite din concesiuni și închirieri.

Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili.

Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor bugetului local, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și altor obligații față de bugetul local de către contribuabili persoane fizice și juridice, scop în care va lua măsuri de întocmirea și transmiterea înștiințarilor de plată, comunicarea somatiilor și folosirea modalităților de executare silită prevăzute de lege.

Emite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora tertului poprit împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu.

Transmite adresele de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial sau în alte situații prevăzute de lege.

Stabilește, conform prevederilor legale, facilitățile și scutirile la plată impozitelor și taxelor acordate contribuabililor.

Asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele fiscale.

Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor.

Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale;

Respectă aplicarea legislației din domeniul fiscal.

Îndeplinește procedura de înregistrare și radiere din evidența a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării (moped, tractoare și alte utilaje agricole/forestiere), eliberează certificatele de înregistrare a acestora, în condițiile prevăzute de lege. Ține evidența acestora.

Îndeplinește procedura de eliberare a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, a autorizațiilor și acordului de funcționare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice.

Înregistrează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri, întocmește situația privind contul de execuție a bugetului local în partida dubla pe capitole și articole bugetare;

Urmărește și îndeplinește corelația între încasarile bugetului local și executia bugetară emisă de trezorerie.

Încasarea impozitelor și taxelor locale precum și a altor venituri bugetare și alte sume ce reprezintă venituri publice locale.

Încasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența persoanelor care platesc.

Ridică de la Trezorerie numerarul pentru salarii, state de plată pentru ajutorul acordat pentru încălzirea locuințelor, și alte sume aprobate de lege și efectuează plata tuturor statelor de plată.

Exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează registrul de casă zilnic.

Operează pe calculator în contabilitate: toate încasarile de pe ambele calculatoare și de pe chitanțier tip M.F, toate foile de vărsământ, state de plată, diurna.

Ridică și depunere de numerar în baza foilor de varsamant și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie.

Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil și primar..

Întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei; Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;

Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;

Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității.

Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.

Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de pe chitanterul M.F. si incasarile de pe ambele calculatoare si intocmeste centralizatorul pentru depunere.

Întocmeste verificarea incasarilor din calculator si cea din chitancier cu depunerea încasărilor (a foilor de varsamant).

Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.

Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Rezolva corespondenta referitoare la domeniul său de activitate.

Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

Monitorizează contractele de concesiuni și închirieri și respectarea clauzelor contractuale ce privesc termenele de plată a redevenței.

Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actele administrativ – fiscale,

colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor, persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc.

Conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale, ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;

Efectuează înregistrări contabile în programul informatic pus la dispoziție;

Întocmește foile de vărsământ și le înregistrează în programul informatic;

Monitorizează și înregistrează plățile efectuate prin ordine de plată;

Constată neregulile din evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale în vigoare;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Obiectivul: Aplicarea legislației în vigoare privind recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale angajaților, acordarea conform legii a drepturilor salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției.

ATRIBUȚII :

- a) Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
- b) Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședintele Consiliului Local;
- c) Realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
- d) Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

- e) Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- f) Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- g) Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- h) Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate;
- i) În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- j) Monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;
- k) Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- l) Urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;
- m) Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice;
- n) Asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;
- o) Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- p) Verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- q) Asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- r) Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
- s) Întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- t) Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;

- u) Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- v) Prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

Întocmește Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;

- w) Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - x) Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
 - y) Ține evidența declarațiilor de avere;
 - z) Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
 - aa) Întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
 - bb) Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
 - cc) Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
 - dd) Stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
 - ee) Întocmește lunar centralizatorul de prezență al salariaților instituției în vederea calculării drepturilor salariale;
 - ff) Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Comunei Tașca și întocmește foile de pontaj;
 - gg) Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;
 - hh) Monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;
- ii) Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- jj) Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
 - kk) Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către comp. Resurse Umane;
 - ll) Evaluarea eficienței activității administratorilor întreprinderilor publice pe baza îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în contractul de mandat.

- mm) Colaborează cu expertul independent în elaborarea analizei cerințelor contextuale;
- nn) Se consultă cu expertul independent, comisia de selecție, comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului și alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;
- oo) Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea SC TERMO SERV COM TASCA SRL;
- pp) Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea SC TERMOSERV COM TASCA SRL la care Comuna Tașca, în calitate de autoritate publică tutelară, este parte;
- qq) Elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere a instituției publice;
- rr) Raportarea indicatorilor de performanță monitorizați la întreprinderile publice;
- ss) Asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Tașca a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011- privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice
- tt) Asigură suportul tehnic în procedura de selecție, se consultă cu comisia de selecție, comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent și alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;
- uu) Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

COLABOREAZA CU:

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agentia Nationala de Integritate, BRD Bicz, Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț, Direcția Muncii și Solidarității Sociale Neamț, Casa Județeană de Pensii, Trezoreria Bicz, Consiliul Județean, Prefectura județului Neamț, A.J.O.F.M. Neamț;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

ACTIVITĂȚI :

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- b) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) Realizează achizițiile directe;
- e) Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- f) Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale utilizând mijloace electronice, dispoziție, scrisoare de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului oficial al Uniunii Europene și către Monitorul Oficial, partea a VI-a; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- g) Verifică autenticitatea documentației din dosarele câștigatoare la licitații
- h) Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate.
- i) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- j) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- k) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- l) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- m) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- n) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- o) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- p) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- q) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- r) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Tasca pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- s) Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Tasca pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- t) Este responsabil cu achizițiile publice în echipele de implementare a proiectelor pentru realizarea investițiilor la nivelul comunei Tașca
- u) Este Responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire la nivelul UAT comuna Tașca,
- v) Colaborează la actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei.
- w) Îndeplinește atribuții de instruirea personalului privind securitatea muncii, precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- x) Atribuții în cadrul echipelor de implementare a proiectelor europene, pe perioada derulării acestora.
- y) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- z) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.
- aa) Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

COLABOREAZA CU:

Consiliul Județean, Prefectura județului Neamț, Autoritatea de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, Unitățile de implementare a proiectelor care guvernează realizarea proiectelor.

ÎNVĂȚĂMÂNT- ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

ATRIBUȚII:

- a) stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
- b) aprovizionează cu piese de schimb, lubrifianți și combustibili. □

- c) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.
- d) efectuează transporturi de persoane
- e) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- f) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- g) localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- h) adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
- i) efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.
- j) obține și întocmește documentele de transport
- k) completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- l) întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.
- m) întocmește foile de transport pentru decontarea combustibilului.
- n) predă autovehiculul angajatorului la locul indicat de acesta imediat după încheierea cursei.
- o) pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă
- p) semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;
- q) se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
- r) identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ – ȘOFER

ATRIBUȚII:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al Primăriei;
- Exploatează la capacitate utilajul din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Primăriei;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Public de salubritate , in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

RESPONSABILITATI:

- Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a buldoexcavatorului;
- Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la utilajul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Își însuseste si respectă normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
 - la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare
 - sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;

- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Alte atribuții date de Primar;

COMPETENTE PERSOANLE

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (atenție sporită/distributive, spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale—are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cererea judiciară sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmărit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală.

COMPARTIMENT PĂDURI ȘI PĂȘUNE COMUNALĂ

ATRIBUȚII:

- Realizează paza terenurilor cu vegetație forestieră și ține gestiunea masei lemnoase.
- Urmărește aplicarea corespunzătoare a tratamentelor stabilite prin amenajamente silvice și verifică întocmirea corespunzătoare a actelor de punere în valoare;
- Urmărește realizarea programului de punere în valoare a masei lemnoase ce urmează să se recolta anual, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
- Urmărește executarea controlului cu privire la respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului și ia măsurile legale pentru prevenirea prejudiciului semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului pe picior, sancționând abaterile constatate ;
- Participă la reprimirea parchetelor la termenele prevăzute în autorizația de exploatare ;
- Întocmește tema de proiectare privind amenajarea pădurilor aflate în proprietatea Comunei Tașca și colaborează cu organele de proiectare în vederea executării de bună calitate a lucrărilor de amenajarea pădurii și participă la recepția lor ;
- Urmărește asigurarea valorificării, în condiții de eficiență economică sporită a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din cadrul fondului forestier aflat în proprietatea Comunei Tașca ;
- Urmărește realizarea în conformitate cu amenajamentele a lucrărilor de îngrijire a arboretelor tinere;
- Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente a drumurilor forestiere;
- Urmărește activitatea de monitoring forestier;

- Urmărește derularea contractelor de administrare cu Ocoalele Silvice care administrează fondul forestier aflat în proprietatea Comunei Tașca;

- Urmărește derularea procesului de exploatare în partizile exploatare în regie proprie, participând la recepția și sortarea materialului lemnos, întocmirea loturilor și expedierea lor;

- Analizează propunerile de buget pentru anul următor și urmărește realizarea plăților în conformitate cu volumul de material lemnos comercializat și contravaloarea cheltuielilor de administrare;

- Întocmește documentația și participă la licitațiile de masă lemnoasă ;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;

- Prezintă rapoarte de specialitate comisiilor Consiliului Local la solicitarea acestora;

- Răspunde sub toate aspectele în fața Curții de conturi și a celorlalte organe ale statului pentru actele întocmite;

- Întocmește sau verifică (daca provin de la terți) documentațiile privind licitații, oferte, utilaje, servicii, etc.

- Duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare, sprijin și control;

- Inventariază și actualizează patrimoniul public și privat al comunei urmărind prevenirea ocupării ilegale a terenului forestier.

În exercitarea sarcinilor care îi revin, Compartimentul Păduri și pășune comună colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura județului Neamț

- Consiliul județean Neamț

- Agenția pentru Protecția Mediului

- Direcția Silvică Neamț

- Institute de cercetare-proiectare în domeniu

ALTE ATRIBUȚII :

. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

. răspunde de deteriorarea utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.

- Este membru în Comisia de monitorizare- SCIM.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;

Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

Sa interzica ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala;

Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;

Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;

Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

COMPARTIMENT CULTURĂ

ACTIVITATEA CULTURALĂ

- a) inițiază și promovează activitățile culturale organizate la nivelul comunei TAȘCA, in cadrul Caminului cultural, Scolii, Primăriei etc.;
- b) explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
- c) crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- d) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- e) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- f) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- g) stimularea creativității și talentului;
- h) participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- i) participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- j) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- k) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;

- l) să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- m) să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- n) să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților

ACTIVITATEA LA BIBLIOTECĂ

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

- Respectă programul de lucru.

ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL

- Primește corespondența, o înregistrează, o repartizează pe compartimente și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora

SERVICIUL VOLUNTAR PT. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiective: - organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

-conducerea activităților cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ; pregătirea personalului voluntar din subordine, angajaților și populației; planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență.

Atribuții :

-asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.

-asigură încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;

-participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

-planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

-întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență (planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;

-organizează și conduce pregătirea personalului propriu;

-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 autorităților și populației;

-controlează și îndrumă structurile subordonate;

-asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

-asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;

-răspunde de stare de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

-asigură operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;

-asigură angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și ține evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;

-asigură baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

-asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;

-pregătește și prezintă președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice;

-execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;

- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor, pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;

-asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;

-organizează și conduce acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezaastre sau atacuri teroriste;

-asigură colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

-centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

- participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezaastrelor;

-este membru în comandamentul de iarnă pentru dezăpeziri;

- este membru in Comisia pentru probleme de apărare a comunei Tasca;
- realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local in domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
- ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurile de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situații de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizare criteriilor operaționale;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unitățile de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- informează inspectoratul județean pentru situații de urgență despre plecarea în concediul de odihnă, învoirii sau scutirii medicale;
- participă obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

-se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare;

-execută atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ ȘI MEDIU

- a) Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
- b) Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- c) Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale, și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- d) Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin privind registrul agricol;
- e) În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoarele de recensământ;
- f) Răspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice/juridice în domeniu;
- g) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice activității;
- h) Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și a proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- i) Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- j) Furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- k) Întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative;
- l) Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- m) Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor în piață;
- n) Urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;

- o) Înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitarea cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- p) Întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cerințelor cetățenilor conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005;
- q) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată;
- r) Informează cetățenii cu privire la actele normative ce apar, privind reglementările din sectorul agricol;
- s) Verifică și eliberează, la cerere, situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor necesare;
- t) Asigură activitatea de primire, selecționare și păstrare a fondului arhivistic rezultat din activitatea Primăriei și a consiliului local;
- u) Efectuează activități în afara biroului (munca de teren) în situațiile prevăzute de lege;
- v) Întocmește dosarul în vederea deschiderii procedurii succesorale (Anexa 24 la Ordinul Ministrului nr. 2052/2006)
- w) Îmbunătățirea micro-climatului comunei prin măsuri de : amenajarea și întreținerea izvoarelor, protecția peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- x) Verificare și constatare a stării de salubritate a obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia salubritatea, ambientul, spațiile de odihnă, recreere, starea de sănătate și de confort a populației;
- y) Eliberează certificare de producător agricol;
- z) Întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală ,amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- aa) Reglementarea, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților cu predominantă spațiilor de locuit, zone destinate odihnei, recreerii, și agrementului;
- bb) Adoptarea de măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și a împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi, din curți și dinspre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;

- cc) Măsurile de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, zonelor deteriorate și condițiile de refacere peisagistică și ecologică a acestora și de dezvoltare a spațiilor verzi și controlarea realizării acestora;
- dd) Inițierea acțiunilor de informare și participare, prin dezbateri publice privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărire comunală asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane;
- ee) Urmărirea agenților economici pentru a respecta acordurile și autorizațiile de mediu;
- ff) Identificarea surselor de poluare și propunerea de sancțiuni conform legislației în vigoare;
- gg) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul (domeniul) de activitate;
- hh) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- ii) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina mediului;
- jj) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu U.A.T în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de H.C.L-uri specifice activității;
- kk) Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- ll) Efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren): efectuarea de controale pe pășunea comunei, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale, întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.
- mm)

COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE

Misiunea : crearea permiselor de dezvoltare a comunei Tasca prin accesarea programelor de finanțare nerambursabile interne și externe.

OBIECTIVE :

- asigurarea managementului pentru proiectele cu finanțare guvernamentală și europeană, în ceea ce privește metodologia de conducere, inițiere, promovare, monitorizare și evaluare a acestora, conform normelor metodologice și standardelor internaționale proprii acestui domeniu;
- accesarea programelor interne și externe de finanțare nerambursabile;

-elaborarea si depunerea spre evaluare, a cererilor de finanțare aferente proiectelor de interes local cu finanțare nerambursabila;

-semnarea acordurilor de parteneriat cu autorități locale din spațiul european, ONG-uri locale si mediul de afaceri.

ATRIBUȚII

- a) Accesează permanent site-urile Ministerului Dezvoltării Regionale si Administrației Publice, al Ministerului Fondurilor Europene pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare,
- b) Ține legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est Moldova pentru informare și acorda asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- c) Întocmește si actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
- d) Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- e) Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală Tasca;
- f) Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale si prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- g) Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- h) Participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curenta a Primăriei comunei Tasca si deplasarea in țară si în străinătate pentru exemple de buna practică;
- i) Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizații civice;
- j) Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Tasca;
- k) Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei Tasca, la nivel național pentru a face activitatea primăriei in domeniu;
- l) Participă la întocmirea proiectelor de finanțare, la derularea programelor de dezvoltare regională și locală, la accesarea fondurilor europene (structurale) și a altor fonduri post aderare etc.;

- m) Informează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiile/organizațiile locale cu privire la posibilitatea inițierii și dezvoltării în comunitate a unor proiecte cu finanțări externe; colaborează cu acestea la elaborarea acestor proiecte;
- n) Desfășoară activități de documentare cu privire la sursele de finanțare interne și externe pentru programe în domenii de interes pentru comunitate utilizând toate mijloacele de informare de care dispune (publicații, internet, întâlniri informale, etc.);
- o) Intermediază, pe baza relațiilor de colaborare/înfrățire ale Primăriei cu localități din alte țări, dezvoltarea unor relații de colaborare/parteneriat cu organizații/instituții străine în scopul accesării unor finanțări externe;
- p) Reprezintă instituția la toate acțiunile (seminarii, întâlniri, conferințe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informații cu privire la activitatea administrației locale, parteneriatului dintre acestea și administrația publică, programele de finanțare și diferite domenii;
- q) Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității, le înaintează forurilor solicitante (Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației publice, Prefectura județului Neamț, etc.);
- r) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Secretarul UAT în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- s) Cunoașterea informațiilor privind Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare, capitole de negociere;

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI ENERGETIC

ATRIBUȚII:

- Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
- Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

- a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
- b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
- c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- f. eliberarea autorizației de construcție;
- Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform

Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Obține avize, întocmește și eliberează certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- Evidența și ținerea registrelor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei și le supune aprobării consiliului local, întocmește și supune spre aprobare contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei.
- Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

- Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații pentru toate lucrările ce se execută și se demolează.
- Pentru lucrările de interes public obligația de a obține avizele și acordurile necesare eliberării autorizațiilor de construire.
- Întocmește rapoarte privind lucrările de reparații curente și reparații capitale la obiectivele din patrimoniul comunei.
- Obține avize, întocmește și eliberează certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Evidența și ținerea registrelor privind concesiunea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei și le supune aprobării consiliului local, întocmește și supune spre aprobare contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei;
- Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații pentru toate lucrările ce se execută și se demolează;
- Pentru lucrările de interes public are obligația de a obține avizele și acordurile necesare eliberării autorizațiilor de construire;
- Verifică toate documentațiile prezentate de beneficiar, să corespundă cerințelor Legii nr. 50/1991, în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
- Încheie procesele verbale de recepție finală a tuturor lucrărilor de construcții după terminarea acestora;
- Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- Este împuternicitul primarului , ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate construcțiile și demolările;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;
- Măsoară terenuri în scopul concesiunii lor și organizează licitații în acest scop;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și securitate a tuturor instalațiilor din parcurile de joacă pentru copii din comună;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare , potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a apraturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic, după caz;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local când este invitat;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

OBIECTIVE: Asigurarea unui acces echitabil și nediscriminatoriu al cetățenilor comunei Tașca la servicii și prestații sociale adaptate la nevoile sociale actuale în vederea creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială la nivelul comunei în concordanță cu standardele naționale și europene în domeniu; dezvoltarea comunicării și colaborării interinstituționale și cu structurile societății civile, extinderea parteneriatului social (instituții, ONG -uri, cetățeni) la nivel local.

ATRIBUȚII:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de ași apăra singure interesele;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b. întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - c. stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - e. modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu
 - f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - g. înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
 - h. transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OUG nr. 86 din 20 septembrie 2010 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de

ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- a. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - b. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/familiilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - c. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată privind alocația de stat pentru copii:
- a. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - b. Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. NEAMȚ borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - c. Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
 - d. Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație de nou născuți;
- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.277 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:
- a. Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - b. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - c. Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
 - d. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - e. Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - f. Întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială NEAMȚ: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - g. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și

completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

- a. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - b. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
 - c. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - d. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
 - e. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G.nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr. 519/2002 :
- a. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale:
- b. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 - c. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - d. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cuprind la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
- a. 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;
 - b. Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
 - c. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 - d. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - e. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
 - f. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - g. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
 - h. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- i. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
 - j. Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
 - k. răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Scopul serviciului social " Serviciul de asistență comunitară (SAC) ", este îmbunătățirea calității vieții familiilor și a persoanelor aflate în dificultate, fără venit sau cu venituri foarte mici, a persoanelor cu handicap, a șomerilor, a persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de persoane defavorizate din comuna Tașca.

Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor/tinerilor aflați în dificultate prin activități desfășurate în vederea inserției/reinserției sociale a acestora.

Acordarea de masă caldă, gratuită, persoanelor vârstnice care domiciliază pe raza comunei Tașca și care temporar (din cauza problemelor de sănătate sau/și lipsa aparținătorilor pe timpul zilei) sau definitiv nu pot realiza activități specifice satisfacerii acestei nevoi sau nu se pot deplasa la Centrul de zi, ca să beneficieze de masa caldă. Masa caldă se va asigura printr-o firmă de catering, care va fi contractată.

a) De furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea inițială;

În conformitate cu prevederile art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, evaluarea inițială și planul de intervenție sunt realizate de asistentul social sau, în lipsa acestuia, de personalul cu competențe în domeniul asistenței sociale din cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale. Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului, comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.

2. Elaborarea planului de intervenție;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, planul de intervenție, elaborat în urma evaluării inițiale, cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

3. Aplicarea planului de intervenție.

Prin realizarea unor activități de tipul: informare și consiliere, consiliere psihologică, educație extracurriculară, intervenție în stradă, facilitarea accesului la

servicii de locuire, ocupare, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate etc.

b) De valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale.

c) De informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
4. elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de

specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la

activitățile desfășurate și deciziile luate în planificarea, dezvoltarea, administrarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;

2. de instruire continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;
3. de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social;
4. încurajarea angajării cu contracte de voluntariat, a voluntarilor, pe lângă angajații proprii;
5. revizuirea, ori de câte ori este necesar, a fișelor de post pentru angajați;
6. evaluarea anuală sau ori de câte ori este necesar a personalului angajat, fiind notate gradul de îndeplinire a performanțelor acestora și schimbate/adaptate obiectivele, după caz;
7. întocmirea de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționări a activităților, planul de perfecționare a personalului, bugetul serviciului social, modalități de evaluare a acestora și de verificare a eficienței serviciului.

SERVICIUL SOCIAL „UNITĂȚI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU”

Scopul serviciului social “Unități de îngrijiri la domiciliu, cod serviciu social 8810 ID-I” este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Activitățile desfășurate sunt:

-ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare;

-ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei și/ sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență

obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform HG 886/2000 privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, responsabilul de caz poate implica la nevoie și alți specialiști în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență.

Grupul țintă este format din persoane vârstnice cu domiciliul în comuna Tașca (persoane vârstnice, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare), care se află în una din situațiile prevazute la art.4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență, așa cum prevede Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Situațiile de dificultate cărora li se adresează serviciul de îngrijiri la domiciliu sunt:

- persoane vârstnice care locuiesc singure și care nu au autonomie personală;
- persoane vârstnice care locuiesc cu o persoană vârstnică care nu are capacitatea de a se îngriji sau cu o persoană care este încadrată în grad de handicap grav/ accentuat;
- persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri mici/ insuficiente;
- persoane vârstnice care nu au posibilitatea de a se gospodări singure;
- persoane vârstnice care necesită îngrijiri specializate;
- persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Acest compartiment cuprinde asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

ATRIBUȚII:

- asigură alimentația corespunzătoare a asistatului;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie);
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- însoțește copilul la centrul de terapie
- copiii integrați în învățământul de masă sunt însoțiți de asistenții personali în microbuzul școlar în drumul spre școală, respectiv la întoarcerea acasă.
- asistenții personali supraveghează copiii și în timpul orelor de curs, atunci când situația impune aceasta, pt. buna desfășurare a orelor de curs și pentru integrarea copiilor deficienți în școlile de masă
- stimulează dezvoltarea copiilor prin diverse activități în casă sau în aer liber: jocuri educative, cantece pentru copii,desene animate adecvate varstei, povești.
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându – se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală
- sau acutizate și măsurile ce se impun(transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planul individual de servicii al copilului cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;

- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;

- este obligat să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Neamț, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea

fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

ALTE ATRIBUȚII :

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și persoana pe care o are în îngrijire ;

Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Sa coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;

Sa coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii în muncă;

Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

COMISII:

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei TAȘCA, județul NEAMȚ sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei TAȘCA, județul NEAMȚ.

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului comunei TAȘCA, județul NEAMȚ;
3. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TAȘCA, județul NEAMȚ.

Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei TAȘCA, județul NEAMȚ.

Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei TAȘCA, județul NEAMȚ, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Tașca sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrărilor, al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

ATRIBUTII COMUNE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA, JUDEȚUL NEAMȚ

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului Instituției,
Participarea la ședințele Consiliului local al comunei TAȘCA, județul NEAMȚ, ori de câte ori este necesar;

Soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.

Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

Gestionarea actelor și arhivarea acestora,

Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care sau ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

Prezentul Regulament intră în vigoare în condițiile legii și va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior adoptării.

Prin grija Secretarului General al comunei Tașca și a compartimentului Resurse umane, salarizare și guvernanta corporativă, prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TAȘCA, va fi însușit de către fiecare salariat.

Întocmit,

Consilier resurse umane și salarizare

URSU MARIA-BIANCA

