



R O M A N I A

**PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI**

Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



**HOTĂRÂREA NR. 49 din 27.06.2025
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE (ROF) AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TRIFEȘTI, JUDEȚUL IAȘI**

Consiliul Local al comunei Trifești, județul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 27.06.2025,

Analizand :

- Referatul de aprobare al primarului comunei Trifesti, judetul Iasi nr. 3857/17.06.2025
- Raportul compartimentului de specialitate nr. 3856/17.06.2025
- Avizul comisiilor de specialitate;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
 - Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată;
 - Hotărârii Guvernului României nr. 1723/ 2004, privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea democrației în activitatea de relații cu publicul ;
 - H.G nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului nr. 712/2005 ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „b”, „c”, coroborat cu art. 139 alin. (3), lit. „e” din OUG nr.



57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Trifești, Județul Iași, conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se mandatează primarul comunei Trifești, județul Iași, domnul dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ, pentru a duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al comunei Trifești, jud. Iași, d-nului primar dr. **Paul Nicolae IVĂNUCĂ**, compartimentelor de specialitate, Instituției Prefectului Județului Iași și se va publica la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Trifești eticheta "Monitorul Oficial Local", secțiune-"Hotărârile Autorității Deliberative".

NR. 49

Data azi, 27.06.2025

Presedinte de ședință,
Consilier,
MITITELU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Maria RĂDUC



Adoptată în ședința publică ordinară din data de 27.06.2025, cu un număr de 13 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotriva”, exprimate de un număr de 13 consilieri locali prezenți la ședință din numărul total de 13 consilieri în funcție.



R O M A N I A

**PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI**

Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI
LOCAL NR. 49/27.06.2025**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr. 49/27.06.2025 s-a făcut cu majoritate: simplă absolută calificată	27.06.2025	
2	Comunicarea către primar ^{^2)}	27.06.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ^{^3)}	27.06.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ^{^4)+5)}	27.06.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{^4)+5)}	27.06.2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ^{^6)} sau produce efecte juridice ^{^7)} , după caz	27.06.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

^{^1)} Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”

^{^2)} Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”

^{^3)} Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

^{^4)} Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”

^{^5)} Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”

^{^6)} Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.”

^{^7)} Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



Anexa la HCL. Nr. 49 din 27.06.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI

PRIMARIA COMUNEI TRIFEȘTI, JUDEȚUL
IAȘI

Avizat
PRIMAR,
Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

2025

Capitolul I

1.1 Dispoziții generale

Art. 1. Administrația publică din Comuna Trifești, Județul Iași se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Primăria Comunei Trifești, Județul Iași este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Trifești, Județul Iași, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Sediul Primăriei Comunei Trifești, Județul Iași este în sat Trifești, comuna Trifești, județul Iași.

(1) Viziunea entității: Primăria Comunei Trifești, Județul Iași, își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) Misiunea Primăriei este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acesteia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța cetățenilor comunei.

(3) Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Trifești, Județul Iași, stabilite și



aprobate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, sunt:

- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.
- Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei.
- Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor.
- Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.
- Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.
- Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art. 3. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

(2) 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



e) alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(4) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al comunei Trifești, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 4. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, în situațiile prevăzute de lege. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 5. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Trifești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Trifești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 6. Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al comunei Trifești, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 7. Secretarul general al comunei Trifești, este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Trifești.

Art. 8. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Trifești și dispoziții ale Primarului și este alcătuit din funcționari publici și



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Trifești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Trifești cuprinde mai multe compartimente.

Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Trifești întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului General care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei cu viza de legalitate a Secretarului General.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului comunei Trifești.

Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziția Primarului.

Actele care se eliberează de către Primăria comunei Trifești vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul General, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

1.2 Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 10. Structura organizatorică a Primăriei comunei Trifești este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 11. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.



Art. 12. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

Art. 13. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Trifești, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 14. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Trifești.

Art. 15. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 16. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretar general sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Trifești sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Trifești.

Art. 17. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretar pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local.

Art. 18. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, conform legislației în vigoare.

Art. 19. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele



din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 20. Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit legislației în vigoare.

Art. 21. Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile în condițiile legii.

Art. 22. (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;



k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,

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 să nu ia parte consilierii locali 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.

Art. 23. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Trifești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției detinute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției detinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite



categoriilor de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii, ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Capitolul 2

Atributiile personalului numit/incadrat pe functii publice de conducere – daca este cazul

Art. 24. (1) Persoanele cu functii de conducere coordoneaza intreaga structura organizatorica si functionala a structurii conduse, definesc functiile, colaborarile, intrarile si iesirile specific sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercita atributii de conducere – coordonare conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla in raport de subordonare.

(3) Sefii de structuri au obligatia de a transmite personalului din subordine sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, in legatura cu scopul principal al postului si cu respectarea legislatiei in vigoare si in timp util realizarii.

(4) Au obligatia de a intocmi rapoarte de activitate personale dar si pentru structura condusa, ori de cate ori acest lucru le este solicitat de catre conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii.

(6) Au obligatia formularii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective, suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

Art. 25. Personalul numit/incadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Trifești și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 26. Personalul numit/incadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care dispune.

Art. 27. Personalul numit/incadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 28. Personalul numit/incadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 29. Personalul numit/incadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 30. Personalul numit/incadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri de conducere, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 31. Personalul numit/incadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al comunei Trifești, transmitând aceste informații compartimentului financiar.

De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului achiziții publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice.



Art. 32. Personalul numit/incadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 33. Personalul numit/incadrat în funcții de conducere răspunde legal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Capitolul 3

Sistemul de control intern managerial

Art. 34. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 35. Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primăriei comunei Trifești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri, întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 36. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ale comunei Trifești, sunt:

(1) Principalele obiectivele generale sunt:

- creșterea calității serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni;
- îmbunătățirea standardului de viață al locuitorilor, creșterea siguranței cetățeanului pe stradă și acasă, precum și a elevilor în unitățile de învățământ;
- transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții;
- atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrări de investiții în comuna Trifești;



- creșterea și dezvoltarea serviciilor de sănătate și securitate în muncă.
- (2) Principalele Obiectivele specifice sunt:
 - stabilirea permanentă în proporție de 100% a strategiilor și politicilor Primăriei urmărind ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră în care să permită atingerea obiectivelor stabilite pentru perioada mandatului;
 - realizarea în proporție de 100% a activităților legate de buna funcționare a Primăriei;
 - apărarea permanentă și în proporție de 100% a drepturilor fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor;
 - îndeplinirea permanentă a tuturor atribuțiilor prevăzute în codul Administrativ conform OUG 57/2019;
 - întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la închiderea exercitiului financiar pentru anul anterior și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul următor;
 - organizarea și conducerea contabilității cu respectarea 100% a legislației aplicabile, având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimonial;
 - creșterea veniturilor proprii ale bugetului local prin impunerea, cu respectarea prevederilor legale, a tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care dețin în proprietate bunuri imobile;
 - organizarea în mod corect și eficientă a corespondenței pe tot parcursul desfășurării activității;
 - organizarea în mod corect și eficientă a activității pe tot parcursul anului;
 - urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane.

Art. 37. Implementarea și menținerea Sistemului de Control Intern Managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primăriei comunei Trifești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și a implementării Standardelor de Control Intern Managerial conform OSGG 600/2018.



(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cad în sarcina tuturor implementarea și respectarea acestuia.

Art. 38. Procedurile operationale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Trifești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control Intern Managerial.

(2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 39. Procedurile de lucru generale – operationale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întotdeauna de către tot personalul angajat pentru a asigura implementarea și respectarea prevederilor Sistemului de Control Intern Managerial pentru buna funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Trifești, iar procedurile operationale se întocmesc pentru fiecare activitate procedurală și descriu pas cu pas modul de lucru pentru ducerea la bun sfârșit a activității și pentru o bună trasabilitate a informațiilor.

Capitolul 4

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate a Primarului comunei Trifești

Art. 40. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Trifești este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice, organigrama și stat de funcții, aprobate de către Consiliul Local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale,



raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 41. Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale, prevazute cu functii publice si personal contractual, in functie de prerogativele publice pe care le indeplinesc.

Art. 42. Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Trifești functioneaza in temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, in organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

Art. 43. Pentru indeplinirea atributiilor stabilite, structurile functionale colaboreaza cu institutiile publice si serviciile publice deconcentrate si descentralizate, atat de la nivel central, cat si teritorial.

Art. 44. In problemele de specialitate, compartimentele functionale din componenta Aparatului de Specialitate al Primarului intocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului comunei Trifești si Secretarului General al UAT, in vederea emiterii sau adoptarii de acte administrative.

Art. 45. Compartimentele functionale sunt obligate sa puna in aplicare prevederile Dispozitiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la indeplinire, sau a hotararilor care vizeaza domeniul lor de activitate si cad in sarcina Primarului pentru ducerea la indeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 46. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte entitati publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informatii publice, altele decat cele care se publica din oficiu, aceasta devine posibila numai in baza unei solicitari scrise care le-a fost repartizata si in concordanta cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 47. Prin atributiile si responsabilitatile stabilite de lege si in conditiile prezentului regulament, Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Trifești indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

- a) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de actiune sectoriala si a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea in aplicarea a strategiei de



dezvoltare locala;

- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte institutii publice locale, precum si cu societatea civila;
- e) de executie, prin care se aduc la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale;
- f) de monitorizare si control privind modul de aplicare a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art. 48. Structura organizatorica a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Trifești se compune din compartimente.

Art. 49. Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia ii sunt date in competenta un numar restrans de activitati care nu presupun coordonarea unui sef.

Art. 50. Actele care se elibereaza de catre Primaria comunei Trifești vor fi semnate, de regula, de catre Primarul comunei Trifești sau de Viceprimar, si de Secretarul General al comunei, in limita delegarii atributiilor stabilite de catre Primarul comunei Trifești, de catre salariatul de executie care a intocmit actul.

Art. 51. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre Primar si Viceprimar, si Secretarul General al comunei, pe de o parte, si structurile compartimentelor pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 52. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor, Primarul comunei Trifești beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

- 1. PRIMAR
 - 1.1. VICEPRIMAR
 - 1.2. SECRETAR GENERAL
 - 1.3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR
 - 1.4. COMPARTIMENTUL REG. AGRICOL/CADASTRU
 - 1.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC
 - 1.6. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE
 - 1.7. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 - 1.8. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ



- 1.9. COMPARTIMENTUL URBANISM
- 1.10. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ
- 1.11. COMPARTIMENTUL CULTURĂ
- 1.12. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE
- 1.13. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
- 1.14. COMPARTIMENTUL CAB. PRIMAR
- 1.15. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- 1.16. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Capitolul 5

Atribuțiile substructurilor organizatorice din Aparatul de Specialitate

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 53. Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: centralizarea datelor privind bugetul local, urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică, supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local.

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din 5 posturi, după cum urmează:

- 1 inspector
- 1 referent impozite și taxe (casier)
- 1 inspector impozite și taxe (operator rol)
- 2 referenți (vacante).

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- Atribuții specifice activității de Buget Contabilitate:

1. organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
2. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Trifești;
3. întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



4. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli;
5. întocmeste Raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Trifești
6. centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si, daca nu contravin dispozitiilor legale, întocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal;
7. efectueaza controlul financiar preventiv;
8. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
9. trimestrial, primește dările de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt în concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor, asigura centralizarea acestora si întocmirea dării de seama proprii si a anexelor care fac parte integranta din bilantul contabil trimestrial si anual pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, împreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil;
10. asigura conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea Primariei pe care le finanteaza, total sau partial – învățământ, sanatate, asistenta sociala, cultura;
11. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar în magazii si în folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale în scopul pastrării integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditorii; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operatii economice;
12. conduce evidenta contabila la activitatile bugetare si autofinantate;
13. efectueaza operatiile de punctaj între informatiile înregistrate în contabilitatea sintetica si informatiile înregistrate în contabilitatea analitica;
14. organizeaza evidenta analitica a debitorilor, creditorilor si a furnizorilor unitatii, în asa fel încât sa se cunoasca în permanenta situatia reala a acestora;
15. organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective, în conformitate cu listele de investitii anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;
16. efectueaza analiza contabila a operatiilor economice si financiare pe baza documentelor justificative, stabileste natura operatiilor pe care urmeaza sa le înregistreze în



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



contabilitate, efectueaza dubla înregistrare în conturile corespondente si tine evidenta sintetica si analitica a acestora;

17. întocmeste si verifica lunar fisele bugetare pe activitati bugetare si autofinantate, pe capitole, articole si alineate;

18. întocmeste si verifica lunar balante de verificare, sintetice si analitice, pe fiecare activitate;

19. întocmeste si verifica lunar fisele de cont sintetice si analitice;

20. verifica si puncteaza lunar veniturile si cheltuielile bugetului local cu contul de executie din trezorerie;

21. verifica si efectueaza închiderea lunara pe fiecare activitate;

22. opereaza în registrul de venituri "debite - încasari" borderourile de debite si scaderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasari, întocmeste trimestrial contul de debite-încasari, acte pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S.;

23. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

24. Înregistrează toate operatiunile contabile in fisele de cont;

25. participa la efectuarea inventarierii si a administrarii bunurilor aparținând comunei;

26. întocmeste documentul pentru modificarea repartizarii creditelor bugetare;

27. în concordanta cu prevederile bugetare, întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, acoperirea diferentelor de tarif la energia termica furnizata populatiei, fonduri speciale) pe care le supune avizarii Directiei Generale a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat;

28. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;

29. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în tara si strainatate;

30. pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activitatilor cuprinse în bugetul local;

31. urmareste aplicarea hotaririlor Consiliului local Trifești, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar,



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



32. participa la licitații, selecții de oferta, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere,

33. realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora,

34. organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să se răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe,
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar,
- contabilitatea mijloacelor bănești,
- contabilitatea deconturilor,
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

35. întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele Primăriei și vizate de cei în drept;

36. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plată ajutorului de somaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

37. întocmește dispoziții de plată către Casierie, în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către Casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, a debitelor datorate, a penalităților la deconturi;

38. verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu aceasta

39. organizează evidența creditelor bugetare aprobate, evidența angajamentelor bugetare și determină creditele disponibile pentru a fi angajate;

40. organizează evidența angajamentelor legale.

41. pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

42. Participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de



inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.

43. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor material și bănești aflate în patrimoniu

44. Intocmește notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA de la bugetul de stat pentru protecție socială, salarii învățământ, program cornul și laptele, solicitare de sume pentru echilibrare.

45. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

46. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale Primarului

Atribuții specifice activității de Taxe și Impozite:

1. întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale
2. aplică procedurile de insolabilitate prevăzute de O.G. nr. 39/2003 și întocmește documentația corespunzătoare

3. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

4. constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirect datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

5. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

6. întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;

7. verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

8. urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

9. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

10. verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare



de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

11. verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
12. desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
13. ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
14. aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
15. identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează Primarul asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
16. ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ Primarul asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
17. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
18. pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
19. verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
20. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă Primarului referate cu propuneri de amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
21. desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-



verbale cu rezultatele constatarilor;

22. efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si luarea de masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;

23. centralizeaza toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;

24. asigura aplicarea unitara a legislatiei referitoare la constatarea si impunerea contribuabililor bugetului local;

25. asigura difuzarea actelor normative si a imprimatelor necesare aplicarii legislatiei în domeniul întregului aparat din cadrul compartimentului;

26. întocmeste situatii statistice si darile de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunica la termenele stabilite;

27. organizeaza si îndruma activitatea de urmarire, încasare la timp, varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, a taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;

28. organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;

29. verifica respectarea conditiilor de initiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice,

30. urmareste espectarea popririlor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;

31. asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotarârea Consiliului Local Trifești;

32. asigura si îndruma activitatea aparatului fiscal de urmarire si încasare a impozitelor si taxelor si a altor venituri, efectueaza controlul asupra modului cum aparatul respectiv



îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;

33. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

34. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

35. verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Trifești sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

36. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

37. asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

38. identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

39. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

40. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate, în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;

41. analizează, verifică și prezintă Primarului, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;

42. întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;

43. întocmește și înaintea centralizatorul listelor de ramanite și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;



44. asigura imprimarele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizeaza evidenta imprimatei, respectiv, potrivit prevederilor legale;

45. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege, in cazul in care, la urmarirea silita participa mai multi creditori si reprezinta impreuna cu, compartimentul Juridic din cadrul Primariei comunei Trifesti interesele Consiliului Local ca subiect de drepturi si obligatii in fata instantelor judecatoresti si a organelor de urmarire penala referitoare la contestatiile la executare si alte litigii prevazute de lege care au ca obiect realizarea unor creante ale bugetului;

46. intocmeste referate privind restituirile de impozite si taxe locale aflate in suprasolvire si le inainteaza spre aprobare conducerii institutiei in vederea punerii in aplicare.

47. desfasoara activitatea de executare silita in conf. cu O.G. nr.39/2003 privind administrarea creantelor bugetelor locale, dupa cum urmeaza:

48. tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice si persoane juridice;

49. intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane fizice si juridice care au obligatii scadente neachitate;

50. intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce-i revin;

51. aplica masurile de sanctionare asupra tertului poprit in cazul nerespectarii de catre acesta a obligatiilor ce-i revin, conform actelor normative mentionate;

52. aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor mobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora;

53. aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la identificarea si valorificarea acestora;

54. urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executarea silita;

55. urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita;

56. urmareste modul de aplicare a inlesnirilor la plata obligatiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

57. ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei;



Atributii specifice activitatii de casierie:

1. Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri pe baza documentelor de încasari; asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
2. Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale, pe baza debitelor stabilite;
3. Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar, pentru verificare;
4. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
5. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
6. Asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
7. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
8. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
9. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, în vederea verificarii si înregistrarii în evidentele contabile; în acest scop încaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiionari, taxe de participari la licitatie;
10. Întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
11. Completeaza zilnic Registrul de Casa;
12. Încasează debitele provenite din amenzi;
13. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
14. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie.
15. În indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes



judetean si local.

COMPARTIMENTUL REG. AGRICOL/CADASTRU

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din 2 posturi, după cum urmează:

- 1 inspector
- 1 referent (vacant).

Art. 54. (1) Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidența tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.

(2) Potrivit Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr 7/1996, cadastrul general se organizeaza la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale: comuna, oras, municipiu, judet si la nivelul intregii tari.

(3) Functia tehnica a cadastrului general se realizeaza prin determinarea, pe baza de masuratori, a pozitiei configuratiei si marimii suprafetelor terenurilor pe destinatii, categorii de folosinta si pe proprietari, precum si ale constructiilor.

In cadrul functiei economice a cadastrului general se evidentiaza destinatia, categoriile de folosinta a parcelelor, precum si elementele necesare stabilirii valorii economice a bunurilor imobile.

(4) Functia juridica a cadastrului general se realizeaza prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate si prin publicitatea imobiliara.

(5) Compartimentul Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Trifești, realizeaza, prin sistemul de cadastru general, identificarea, inregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice; asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate; identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si de alte bunuri imobile, in vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti; furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pt. stabilirea corecta a obligatiilor fiscale



ale contribuabililor.

Art. 55. Pe linie de cadastru avem urmatoarele atributii:

1. Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora;
2. Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 – Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi;
3. Participa la intocmirea planurilor topo, in vederea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de indeplinire al acestora;
4. Ridica documentele aprobate de la OCPI Iași si raspunde de ele;
5. Identifica orice suprafata de teren, cladiri, schite, solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
6. Participa la efectuarea ridicarilor topo necesare aprobarii/modificarii, etc. PUD, PUG si PUZ;
7. Verificarea si rectificarea limitei administrative ale unitatii administrativ teritoriale;
8. Verifica realizarea intabularii unor imobile proprietate publica/privata a localitatii ce se efectueaza de catre toate persoanele specializate in domeniu;
9. Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre terte persoane specializate in domeniu;
10. Participa si raspunde de inventarierea anuala a terenurilor proprietatea comunei;
11. Asigura legatura si comunicarea dintre primaria comunei Trifești si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de Cadastru General in conformitate cu Legea nr.7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si obtinerea avizelor de la OCPI Iași si receptionarea acestuia;
12. Pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, documentatii de inscriere a imobilelor proprietate publica si privata a comunei Trifești, precum si sectoarelor cadastrale efectuate) raspunzand de integritatea acestora;
13. Participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, precum crearea, modificarea si realizarea hartilor topografice si alte reprezentari grafice ale UAT Trifești;
14. Participa la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe raza UAT Trifești;



15. Semneaza procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privata a persoanelor fizice si juridice ce se invecineaza cu bunurile imobile ce apartin domeniului public sau privat al comunei Trifești si raspunde direct de acestea;

16. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici;

17. Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritoriale Trifești;

18. In perioada de concediu de odihna, concediu medical, etc este inlocuit de persoana desemnata prin dispozitie a Primarului;

19. Comunica cu toate persoanele din compartimentele din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.

Art. 56. Compartimentul Agricol are urmatoarele atributii:

1. Organizează si conduce evidentele necesare completării si actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;

2. Completează si eliberează adeverintele cu privire la Registrul Agricol;

3. Completează si eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole;

4. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidentelor Registrului Agricol si a verificărilor in teren;

5. Atestă datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul fortelor de muncă si pentru ajutor social;

6. Intocmeste dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodăresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia Judeteana de Statistică;

7. Verifică modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinare;

8. Colaborează cu organele sanitar veterinare in prevenirea epidemiilor si epizootiilor precum si la combaterea bolilor apărute la animale;



9. Instiintează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

10. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

11. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției;

Atribuții referitoare la activitatea de Fond funciar:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000 Legea 247/2005;

2. Este membru în Comisia de Evaluare a Pagubelor și participă la evaluările din teren;

3. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

4. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000, a Legii 247/2005 ;

5. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului

6. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;

7. Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

8. Asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar ;

9. Transmite propunerile Comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar, în vederea



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Iași pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

10. Întocmeste și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Verifică înscririle în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă, cu circumscripțiile sanitar-veterinare etc.;
13. Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Trifești;
14. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
15. Eliberează adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol;
16. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
17. Întocmeste rapoarte privind situația agricolă a comunei;
18. Eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale;
19. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
20. Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, ce sunt specifice activității compartimentului;
21. Întocmeste darile de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
22. Participă la organizarea și buna funcționare a târgurilor din comuna Trifești;
23. Organizează și participă la închirierea terenurilor agricole și ține evidența contractelor de închiriere;
24. Raspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
25. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
26. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției;
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din 1 post, după cum urmează:

- 1 consilier juridic (vacant).



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



Art. 57. Compartimentul Juridic are ca principale atribuții realizarea activităților cu caracter juridic ce se desfășoară în cadrul Primăriei, și anume:

- formularea acțiunilor civile și a plangerilor penale precum și a cailor de atac ordinare și extraordinare, în vederea apărării drepturilor legitime ale comunei Trifești, formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care comuna Trifești are calitate procesuală pasivă;
- asigură reprezentarea comunei și a Primarului, prin mandat în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a notariilor publici, a celorlalte autorități ale administrației publice;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță pentru dosarele repartizate, comunică și urmărește titlurile executorii obținute; transmite titlurile executorii către organele de specialitate în vederea executării silit;
- verificarea și avizarea sub aspectul legalității, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri sau dispoziții prezenta la efectuarea expertizelor judiciare și a cercetărilor la fața locului în cadrul dosarelor în care instituția este parte;
- avizează pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de către cetățeni;
- se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute legate de administrația publică locală, întocmește lunar lista cu acestea și asigură aplicarea de către toate compartimentele din aparatul propriu al primăriei;
- întocmește periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului buletinul informativ cu actele normative adoptate de către consiliul local și ale primarului și asigură difuzarea acestuia;
- face demersurile necesare în vederea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către compartimentele din cadrul primăriei care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor



respective;

- la solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de lege cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
- tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei, in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
- formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- asigura realizarea bibliotecii juridice;
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;
- informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
- participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridica, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului;
- avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri, asocieri, concesiuni precum si alte contracte pe care comuna le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prelabile recensamantului.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din 1 post, după cum urmează:

- 1 consilier achiziții publice.

Art. 58. Compartiment achizitii publice - scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice in cadrul Primariei comunei Trifesti il constituie buna administrare a domeniului public,



privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public.

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt legate de achizițiile publice necesare pentru realizarea atribuțiilor instituției referitoare la comuna Trifești:

- elaborarea programului achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date referitor la achizițiile publice efectuate în cadrul realizării atribuțiilor specifice.

Art. 59. Atributii:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului următor;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de



compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz, înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,

- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare), exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- transmitere în SEAP notificările cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate



- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 60. Evidența, urmărirea și executarea contractelor de achiziții publice

- (1) Contractele încheiate de Primărie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al Primăriei, desemnat prin dispoziție a Primarului, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.
- (2) Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.
- (3) Contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar, de către consilierul de achiziții publice care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, de către inspectorul din cadrul compartimentului financiar, și vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.
- (4) Odată semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.
- (5) După semnare, Compartimentul Achiziții publice va transmite contractul spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Primarul va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal.
- (6) Procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către consilierul de achiziții publice, persoana desemnată să urmărească contractul, și celelalte părți contractante.
- (7) Factura (facturile) emise de partea contractantă vor fi vizate, înainte de a fi înaintate compartimentului financiar și după semnarea procesului verbal final de recepție, de persoana desemnată să urmărească contractul și de consilierul de achiziții publice, aplicându-se stampila cu sintagma "certificat în privința realității, regularității și legalității", menționând numele în clar și



data (în conformitate cu Ordonanța 119/1999 republicată, privind auditul intern și CFP).

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 61. Organizarea procesuală

Compartimentul Asistență Socială este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare.

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, realizarea de anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din 2 posturi, după cum urmează:

- 1 referent;
- 1 inspector.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul Asistență socială își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) în domeniul protecției copilului și familiei;
- b) în domeniul protecției persoanelor adulte;
- c) în domeniul instituțiilor de Asistență Socială, publice sau private;
- d) în domeniul finanțării asistenței sociale.

Atribuții generale:

1. În aplicarea dispozițiilor Codului administrativ (O.U.G. nr. 57/2019), Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și altor acte normative în vigoare:

1.1. Redactează și fundamentează referate, note și informări privind necesitatea adoptării de hotărâri de consiliu local sau emiterii dispozițiilor primarului în domeniul asistenței sociale;

1.2. Urmărește soluționarea corespondenței aferente compartimentului de asistență socială în termenele legale;

1.3. Întocmește situații statistice, rapoarte și evidențe privind beneficiarii de prestații și servicii sociale, conform cerințelor instituțiilor superioare (AJPIS, DGASPC, INS etc.);

1.4. Respectă normele de tehnică legislativă (Legea nr. 24/2000, republicată) în redactarea



documentelor;

1.5. Participă, la cerere, la lucrările comisiilor de specialitate ale consiliului local în probleme sociale;

1.6. Aplică procedurile interne privind inițierea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative locale.

2. În aplicarea legislației privind protecția copilului și a drepturilor acestuia (Legea nr. 272/2004, Convenția ONU privind drepturile copilului, Legea nr. 292/2011):

2.1. Monitorizează respectarea drepturilor copilului în comunitate, în relația cu familia, școala, autoritățile și alte instituții;

2.2. Întocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate, în cazuri de neglijare, abuz, exploatare sau alte forme de violență asupra copilului și le transmite autorității tutelare (primarului) sau instituțiilor competente (DGASPC), identifică minorii în dificultate și colaborează cu DGASPC Iași pentru stabilirea măsurilor de protecție specială.

2.3. Colaborează cu școlile, grădinițele, medicii de familie, poliția și alte instituții pentru prevenirea și combaterea cazurilor de abuz asupra copilului;

2.4. Participă la soluționarea cererilor privind programul de vizită, stabilirea locuinței copilului și alte aspecte ce țin de ocrotirea minorului, în colaborare cu autoritatea tutelară;

2.5. Oferă consiliere și sprijin familiilor cu copii pentru prevenirea separării copilului de familie,

2.6. Asigură consilierea familiilor și sprijinirea reintegrării copiilor în familie sau comunitate,

2.7. Monitorizează situația copiilor în plasament, încredințare sau asistență maternală și reevaluează periodic cazurile.

2.8. Participă la acțiuni privind prevenirea abandonului școlar și familial.

3. În aplicarea legislației privind adopția (Legea nr. 273/2004)

3.1. Identifică și consiliază familiile care doresc să adopte.

3.2. Întocmește documentația necesară în vederea adopției și monitorizează post-adopție.

3.3. Colaborează cu DGASPC pentru comunicarea situației copiilor adoptabili.

4. În aplicarea legislației privind prestațiile sociale (Legea nr. 416/2001, Legea nr. 277/2010, OUG nr. 111/2010):



4.1. Primește, verifică și gestionează cererile pentru acordarea venitului minim garantat, alocației pentru susținerea familiei, stimulentele educaționale, ajutoarelor de urgență, indemnizațiilor pentru creșterea copilului etc.;

4.2. Întocmește anchete sociale pentru stabilirea/revizuirea dreptului la prestații sociale, conform prevederilor legale;

4.3. Menține și actualizează evidența electronică a beneficiarilor în aplicațiile informatice puse la dispoziție de AJPIIS;

4.4. Urmărește îndeplinirea obligațiilor legale de către beneficiarii de drepturi (ex: frecvența școlară, efectuarea de acțiuni/lucrări de interes local);

4.5. Colaborează cu Compartimentul Financiar pentru plata prestațiilor și cu alte instituții abilitate (ex: Casa de Pensii, ANAF, AJOFM, Inspectoratul Școlar etc.).

5. Asistență pentru persoane adulte, vârstnice, cu dizabilități

5.1. Identifică persoane în risc de marginalizare (vârstnici, persoane cu handicap, fără venituri etc.).

5.2. Întocmește anchete sociale și planuri individualizate de intervenție.

5.3. Colaborează cu serviciile specializate (SPAS, medici de familie, ONG-uri).

5.4. Facilitează accesul la servicii de îngrijire la domiciliu și susține rețelele de asistenți personali și îngrijitori.

6. Alte atribuții:

6.1. Răspunde de respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);

6.2. Eliberează adeverințe, la cererea cetățenilor, conform legii.

6.3. Respectă normele de protecția muncii, securitate, etică și confidențialitate.

6.4. Participă la cursuri de formare profesională și instruire periodice;

6.5. Asigură arhivarea corectă a documentelor specifice compartimentului;

6.6. Duce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare, dispoziții ale primarului sau superiorului ierarhic, în limita fișei postului și a competențelor funcției publice de execuție.

6.6. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului;



6.7. Întocmește și transmite către secretarul general al comunei raportul de activitate trimestrial, care se înregistrează într-un registru special;

6.8. Răspunde de întreaga activitate de asistență socială desfășurată în comuna Trifești;

6.9. Depune lunar, cu respectarea termenelor stabilite, dosarele și documentațiile aferente ajutoarelor sociale și alocațiilor pentru susținerea familiei, către AJPIȘ Iași;

6.10. Depune lunar dosarele privind drepturile pentru concediul și indemnizația de creștere a copilului până la 2 ani, către AJPIȘ Iași;

6.11. Solicită pontajele cu orele de muncă prestate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, de la persoanele desemnate, până cel târziu în data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;

6.12. Răspunde de integritatea și buna utilizare a bunurilor din inventarul și dotarea biroului (mobiliier, echipamente IT, aparatură);

6.13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului, viceprimarului, secretarului general sau prin hotărârile consiliului local;

6.14. Asigură respectarea legislației în vigoare privind protecția socială, protecția copilului, prestațiile sociale și toate celelalte acte normative aplicabile domeniului său de activitate.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional, compartimentul are o bază de date referitor la anchetele sociale efectuate.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

Art.62. Organizarea procesuală

Compartimentul reprezintă o interfață de comunicare și de promovare a activităților instituției către cetățeni și partenerii interni și internaționali.

În cadrul Primăriei comunei Trifești, compartimentul a fost organizat astfel încât să asigure și separarea activităților de front-office de cele de back-office.

Organizarea structurală

Compartimentul este organizat cu:

- 1 post referent.

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte



compartimente.

Art. 63. Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul:

- Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor,
- Se ocupa de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor,
- Oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului,
- Verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor și serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni
- Eliberează cetățenilor, sub semnatura, toate documentațiile, actele, autorizațiile, ce au fost rezolvate de compartimentele de specialitate,
- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei Trifești, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a Primăriei.
- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- Prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
- Intocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor
- Solicită din partea compartimentelor Primăriei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit.
- Atribue fiecărui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate
- Transmite cetățenilor interesați informații publice pe baza documentației transmise de Compartimentele din cadrul Primăriei.
- Intocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



cereri, scrisori, Consiliului local si Primariei, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora.

Art. 64. Registratura asigura si pune la dispozitia cetatenilor:

- documentatii pentru obtinerea avizelor, aprobarilor, documentelor in sfera de competenta a Primariei comunei Trifesti si compartimentelor de specialitate
- informatii rapide privind activitatile consiliului local;
- alte informatii despre viata publica a comunitatii (agenda manifestarilor culturale, sociale si sportive);
- adrese ale institutiilor de interes public
- elaboreaza si reactualizeaza fise (fluturasi) cu informatii utile
- elaboreaza baza de date cu informatii de interes cetatenesc;
- asigura accesul liber, democratic si transparenta actiunilor organizate de Consiliul Local si de Primarie, si accesul cetatenilor la informatii publice.
- Asigura primirea si evidentierea petitiilor (conform O.G.nr.27/2002) ce sunt adresate Primariei in termenul legal.
- Urmareste solutionarea si redactarea in termenul legal a raspunsului; raspunsul va fi intocmit in termen de maxim 30 zile de la data inregistrarii petitiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila si va fi redactat in cel putin 3 exemplare
- Expedierea raspunsurilor catre petitionari; Registratura – va transmite, in termen de 5 zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor si institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie; petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si vor fi clasate
- Semestrial va intocmi un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor
- Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001), in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii.
- In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



- Motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicarii informatiilor solicitate
- Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public.
- Are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate
- Asigura respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul autoritatii sau institutiei publice si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii institutiei, incluzand si o zi pe saptamana, dupa programul de functionare.
- Comunica imediat sau in cel mult 24 de ore informatiile de interes public solicitate verbal.
- Pune gratuit la dispozitie formularele tip de redactare a solicitarii si de reclamatie administrative
- Transmite si prin e-mail informatiile de interes public care sunt solicitate in scris sau in format electronic.
- Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate
- Asigura disponibilitatea in format scris (la fisier, sub forma de brosure sau electronic, CD, pagina de internet) a informatiilor comunicate din oficiu.
- Împreuna cu persoana desemnata prin dispozitie a Primarului, intocmeste anual, in cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va fi supus spre aprobare Primarului si apoi dat publicitatii.
- Asigura consilierea cetatenilor in rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, incercand solutionarea acestora pe loc, iar in cazul in care problemele necesita analize si verificari din partea altor compartimente se dau solicitantilor indrumarile necesare;
- Raspunde de buna functionare a actiunii "telefonul cetateanului" prin preluarea mesajelor si transmiterea acestora la compartimentele de specialitate.
- Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului;
- Asigura publicitatea si distribuirea comunicatelor de orice natura, intrate in



institutie catre alte institutii;

- Registratura exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefi ierarhici.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt:

- asigurarea eliberării într-un cadru legal a certificatelor de urbanism;
- autorizațiilor de construire;
- adreselor stradale solicitate de către cetățeni;
- asigurarea avizării documentațiilor PUD și PUZ, pentru zonele comunei Trifești.
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții publice, care au ca autoritate de

implementare comuna Trifești, sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați.

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din:

- 1 post de inspector, vacant

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei și cu celelalte instituții publice și agenți economici aflați în relații contractuale cu, comuna Trifești, în sfera de activitate a compartimentului.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional, compartimentul are o bază de date referitor la obiectivele de Urbanism din comuna Trifești.

Art. 65. Compartiment urbanism

Atributii referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului:

1. Stabileste necesitatea si oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
2. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Trifești
3. Colaborează permanent cu proiectantii elaboratori de documentatii de urbanism în



vederea transmiterii tuturor informatiilor necesare pentru intocmirea unor documentatii complete si corecte, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

4. Analizează documentatiile de urbanism si participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei comunei Trifești, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului;

5. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile de intocmire si de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;

6. Răspunde de modul de intocmire a planurilor urbanistice;

7. Verifică si răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, in conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate;

8. Eliberează si intocmeste corespondența specifică in vederea completării documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobării;

9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența si eliberează duplicate ale documentatiei din arhiva compartimentului;

10. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu incadrarea in planurile urbanistice aprobate si a lucrărilor de cadastru urban;

11. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor in materie cuprinse in lege, HCL si Dispozitii ale Primarului, cat si documentelor si documentatiilor de urbanism aprobate;

12. Elaborează strategii si programe privind gestionarea terenurilor;

13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare si amenajarea teritoriului;

14. Primește si rezolvă corespondența asigurandu-i rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;

15. Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Primăria comunei Trifești, solicitate de Directia de Statistică, M.L.P.A.T.;

16. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competenta;

17. Datele instrumentate ce fac si obiectul înscrierii in registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atributii in acest sens, in termen de 3 zile lucrătoare de la data inregistrării lor, prin grija compartimentului respectiv.



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



18. Functionarii publici raspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei comunei Trifești sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;

19. Raspunde de confidentialitatea documentelor si documentatiilor care necesita un astfel de regim.

20. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

21. Intocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acesteia cu respectarea prevederilor legale;

22. Aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;

23. Asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții; participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;

24. Redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează, le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;

25. Participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală; la activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Trifești;

26. Asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;

Art.66. Atributii referitoare la disciplina în construcții:

1. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina în construcții, în teritoriul administrativ al comunei;

2. Intocmeste planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încat fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Primar;

3. Urmăreste respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;

4. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărari ale consiliului local și dispoziții ale primarului cat și documentelor și documentatiilor de urbanism



emise;

5. Intocmeste, procese verbale de contraventie conform Legii 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, întocmeste referatul pentru compartimentul juridic în vederea acționării în instanță;

7. Urmărește cu sprijinul compartimentului juridic modul de soluționare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

8. Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

9. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor și prezintă rapoarte Consiliului Local;

10. Asigură informarea cetățenilor conform prevederilor legale;

11. Primește și rezolvă corespondența și sesizările asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;

12. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;

13. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;

14. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei comunei Trifești sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;

15. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;

16. Respectă prevederile legale în materie de arhivare, vor completa cu toate elementele arhivistice impuse de prevederile art. 17 din cadrul instrucțiunilor primite.

Art. 67. Atributii referitoare la emiterea de autorizatii, certificate de urbanism si avize:

1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

a. - verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiză operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a



documentațiilor pentru completare și/sau modificare;

b. respectarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentatiile urbanistice legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;

f. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

g. redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

h. asigurarea transmiterii către primar spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului Județean.

2. Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/desființare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;

b. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;

3. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și Dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;

4. Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;

5. Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor;

6. Intocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la compartimentul financiar - impozite și taxe locale a comunei Trifești;



7. Intocmeste situatiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Directia de Statistică a județului Iasi, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Iasi, Consiliul Judetean Iasi, Prefectura Iasi, MLPTL;
8. Primește și rezolvă corespondența și sesizările, asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
9. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare /păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;
10. Răspunde și semnează documentele pe care le întocmeste;
11. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competență,
12. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei comunei Trifești sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
13. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
14. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;
15. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
16. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
17. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
18. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
19. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
20. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
21. Informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;



COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din:

- 1 post referent (vacant).

Atribuțiile de ofiter de stare civilă pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al comunei Trifești, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 68. Compartimentul Stare Civilă are următoarele (principale) atribuții specifice:

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
5. Înaintează către Primar până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătură șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
8. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
9. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
10. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate



auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

12. Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

13. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevazute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

14. Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-nascuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;

15. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a caror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune Primarului inițierea de acțiuni în instanță;

În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor).

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din:

- 1 post referent cultural.

Art. 69. Atribuțiile principale ale postului:

- Organizarea și coordonarea activităților culturale la nivel local
- Promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale
- Colaborarea cu instituții culturale și educative
- Elaborarea și implementarea proiectelor culturale
- Gestionarea resurselor alocate activităților culturale



COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din:

- 1 post inspector (vacant).

Art. 70. Atribuțiile principale ale postului:

- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în comună, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a comunei, pe baza finanțărilor din fondurile Uniunii Europene cât și din "Fondul național de dezvoltare regională" a proiectelor prioritare;
- acționează în vederea deschiderii de cofinanțări pentru proiecte elaborate cu parteneri externi, urmărind obținerea contribuției organismelor europene într-un barem minimal și propunând totodată stabilirea coordonatorilor de proiecte;
- acționează în condiții de parteneriat, ca centru de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor la nivelul comunei Trifești, astfel încât resursele alocate să fie distribuite corect și eficient;
- asigură baza informațională permanentă pentru primar, consiliul local și mediul de afaceri din comună, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării, incluzând pregătirea de materiale informative și de prezentare a comunei Trifești;
- urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
- acționează pentru cunoașterea și aplicarea principiilor Cartei europene a autonomiei locale, ratificată prin legislația românească;
- inițiază comunicarea informațiilor pertinente privitoare la prevederile legale și la alte măsuri luate de autoritățile administrației publice locale în procesul de integrare, în condițiile prevăzute de Carta europeană a autonomiei locale;
- realizează documentările necesare și propunerile de proiecte și de acțiuni oportune, în contextul cooperărilor comunităților și colectivităților;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est și cu filiala Iași a acestei



agenții în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;

- cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității proiectelor de finanțare în cadrul programelor de integrare cât și în derularea proiectelor aprobate, în vederea eliminării suprapunerilor, paralelismelor și blocajelor și a asigurării convergenței cu strategia județeană ori națională din domeniu;

- promovează integrarea activităților de colaborare externă ale consiliului local în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop (Adunarea Regiunilor Europene, Congresul Puterilor Locale și Regionale, Institutul European de Administrație Publică, Fundația pentru Economie și Dezvoltarea Durabilă a Regiunilor Europene);

- studiază fluxurile de informații privind evoluția procesului național și european de integrare;

- inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului consiliului local; colaborează cu structurile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;

- identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței financiare internaționale, acordată în mod special de U.E.;

- identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;

- identifică și contactează potențialii parteneri pentru Proiectele cu finanțare națională și internațională derulate de către autoritatea locală;

- stabilește contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organisme și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;

- asigură centralizarea ofertelor și a studiilor de proiecte - cu posibilități de finanțare - de interes pentru comunitate;

- urmărește atingerea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;

- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);



- asigură elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- realizează evidența proiectelor derulate și aflate în curs de derulare în cadrul autorității locale a căror finanțare este asigurată din fonduri naționale, comunitare ori internaționale;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională derulate de către autoritatea locală, la solicitarea consiliului local;
- realizează coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională;
- creează și actualizează în mod continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizează un sistem de arhivare a programelor, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- asigură îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- poartă răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și obligațiilor impuse de instituțiile finanțatoare;
- asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- asigură coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor de finanțare;
- asigură coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor de finanțare;
- urmărește efectuarea de analize, precum și transmiterea în termenele precizate a rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
- asigură publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;



- asigură realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării de acte administrative ale consiliului local privind implementarea proiectelor;
- asigură ținerea evidenței și poartă întreaga răspundere pentru actele pe care le instrumentează;
- urmărește și asigură rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare de conducerea administrativă a comunei.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Organizarea procesuală

În cadrul compartimentului se realizează activități de RU, Gestionarea fondurilor publice, Comunicare, Relații cu presa.

Principalul proces este gestionarea resurselor umane, începând cu întocmirea organigramei și a statului de funcții și terminând cu gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților.

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din:

- 1 post de consilier (vacant).

Organizarea informațională

Sistemul informațional al compartimentului permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare la resursele umane și asigură fluxul de informații necesar cu privire la:

- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și calcularea drepturilor salariale.

Baza de date permite întocmirea studiilor statistice care îi sunt solicitate și a diverselor situații cu privire la angajați.

Art. 71. Atribuții privind activitatea de Resurse Umane :

1. Intocmește și supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de



personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Trifești, pastreaza fisele posturilor intocmite;

2. In baza propunerilor transmise, elaborează si supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) si proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Trifești;

3. Propune spre aprobare proiectele de state de functii si organigrame, precum si modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate in această materie;

4. In baza organigramei aprobate, elaborează statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii;

5. fundamenteaza cheltuielile de personal si Compartimentului Financiar fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul comunei Trifești

6. Urmăreste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Trifești, asigurand sprijin, indrumare si control;

7. Elaborează documentele specifice privind incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă

8. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionării angajatilor aparatului de specialitate al Primarului;

9. Urmăreste aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime si oricăror modificări privind salarizarea personalului;

10. asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de Consiliul Local;

11. Stabileste drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor, si intocmeste statele de plată in baza pontajelor;

12. asigura aducerea la cunostinta publica a posturilor vacante si data organizarii concursului pentru ocuparea acestora;

13. Intocmeste evidenta orelor suplimentare si a orelor lucrate in timpul noptii, conform pontajelor prezentate, insusite de conducerea unității;

14. Verifică, pe baza condiciilor de prezentă, intocmirea fiselor de pontaj ale



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



personalului, tine evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;

15. asigura întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

16. întocmeste și completează registrul general de evidență a salariaților

17. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Trifești, la propunerea conducătorului autorității;

18. Tine evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunică Compartimentului Financiar în vederea calculării drepturilor bănești;

19. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;

20. desfășoară activitatea de informare și relații publice cu privire la informarea publică directă a persoanei, informarea internă a personalului, informarea interinstituțională conform Legii nr. 544/2001;

21. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Direcția de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă;

22. Intocmeste, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului;

23. Urmărește și tine evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului.

24. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de interes și de avere pentru funcționarii publici;

25. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

26. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca privind aparatul de specialitate al Primarului, și de verificare a îndeplinirii de

către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

28. gestionează în exclusivitate relația cu presa;

29. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;

30. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

31. Compartimentul Resurse umane îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, respectiv de Consiliul Local și Primar.

Art. 72. Relații cu media

Atribuții specifice activității de Relații cu media:

1. Aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și H.G. 223/2002 norme de aplicare;

2. Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea/ dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;

3. Aplicarea prevederilor Legii 161 /2003, secțiunea transparentă decizională;

4. Operează adresa oficială de poștă electronică a primăriei

COMPARTIMENTUL CAB. PRIMAR

Art. 73. (1) Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului comunei Trifești.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar.

(3) Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Art. 74. Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului:



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



- verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata primarului cele constatate.
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul compartimentelor de specialitate.
- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii.
- ia masuri pentru prevenirea si limitarea calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor, impreuna cu organele de specialitate.
- asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, pompierilor si unitatilor de protectie civila.
- ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice.
- ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica.
- raspunde de relatia cu institutiile de invatamant, cultura, sanatate, sport;
- participa la elaborarea programelor multianuale din strategiile de dezvoltare economico-sociala aprobate pentru U.A.T. Trifești;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizatii nonguvernamentale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
- asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Trifești eligibile pentru aceste programe;
- identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
- participa la elaborarea de cereri de finantare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei comunei Trifești;
- colaboreaza cu entitatile autoritatilor care au atributii in domeniul implementarii proiectelor aflate in derulare sau alese pentru a fi implementate (Ministerul Integrării Europene.



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);

- participa la reclama si publicitatea proiectelor cu finantare externa realizate de Primăria comunei Trifești, prin pliante, seminarii, work-shopuri;
- monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrării europene de interes local;
- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administrației publice locale;
- gestioneaza pagina de internet a primariei si asigura intreaga publicitate si comunicare on-line pentru toate activitatile intreprinse de primar si Consiliul Local;
- contribuie la activitatea de relatii publice si relatiile cu presa audio, video si on-line;
- pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- asigura oficiul de purtator de cuvânt al Primariei comunei Trifești;
- asigura consilierea primarului pe probleme de imagine si mass-media;
- participa la sedintele Consiliului Local si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local, pe care le aduce la cunostinta publica;
- administreaza si reactualizeaza site-ul Primariei comunei Trifești si al Consiliului Local;
- reprezinta prin delegare primarul comunei la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
- consiliaza primarul referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
- coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
- se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;
- indeplineste toate activitatile legate de rolul de purtator de cuvânt, faciliteaza relatia

primarului cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori este nevoie;

- informeaza zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetatenii comunei Trifești a caror rezolvare este de competenta Consiliului Local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta;
- elaboreaza strategii de presa pentru promovarea unor actiuni de interes cetatenesc;
- se ingrijeste de abonamentele institutiei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Organizarea procesuală

Compartimentul se ocupă de desfășurarea procesului de administrare a Primăriei și de organizarea activităților instituției.

Organizarea structurală

Compartimentul este compus din personal contractual:

- 1 post muncitor
- 1 post muncitor cantonier
- 1 post muncitor buldo-ex
- 1 post muncitor (vacant)
- 1 post guard
- 1 post șofer.

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente și coordonează activitățile de gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Art. 75. Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de



respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- dotează instituția - toate compartimentele, cu toate cele necesare desfășurării activității în bune condiții (birotică, papetărie, mobilier, materiale întreținere și curățenie, materiale P.S.I., etc.);
- va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar general, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente
- asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice, termice ale instituției;
- verifică și urmărește plata facturilor aferente achizițiilor și dotărilor.
- încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice, apei și a altor servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale consumabile
- execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTĂ

Art. 76. (1) Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de protecție civilă.

(2) Obiective specifice: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la



nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local.

Art. 77. Atributii:

1. planifica si conduce activitatile de întocmire, aprobare, actualizare, pastrare si aplicare a documentelor operative (planul de Protectie Civila, planul de evacuare, planul de Aparare Împotriva Dezastrelor, planurile de cooperare, planul de pregatire, planul anual de munca, planul lunar, planul dezvoltarii bazei materiale, planul executarii controalelor la agentii economici;
2. asigura, verifica si mentine în mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda (a locurilor de conducere) de Protectie Civila si le doteaza cu materiale si documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
3. asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind înștiințarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
4. conduce, lunar, pregatirea subunitatilor de serviciu si le verifica prin exercitii de alarmare în vederea mentinerii starii de operativitate de interventie în caz de dezastre;
5. organizeaza si conduce prin Comitetul pentru Situatii de Urgenta, potrivit dispozitiilor Primarului, actiunile formatiunilor de Protectie Civila pentru înlăturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
6. elaboreaza si duce la îndeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale, pregatirea comitetului, a centrului operational, a formatiunilor, a subunitatilor de serviciu si salariatilor, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si le prezinta spre aprobare Primarului;
7. conduce prin membrii comitetului, pregatirea centrului operational, a comandantilor, a formatiunilor si a salariatilor, tine lunar evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati la Inspectoratul Pentru Situatii de Urgenta al judetului Iasi;
8. conduce lunar instructajele metodice cu comandantii de formatiuni si exercitiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
9. asigura studierea si cunoasterea de catre Comitetul si Centrul operational pentru Situatii de Urgenta a particularitatilor comunei si a principalelor caracteristici care ar influenta



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



urmarilor atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;

10. asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri, Politia, UM si Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de Protectie Civila cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de Protectie Civila in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor;

11. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele din comuna care pot fi folosite in caz de dezastre si situatii speciale, pe care o actualizeaza permanent;

12. planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate de Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si a Centrului Operational pentru realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale in vederea actualizarii documentelor operative si a instruirii formatiilor;

13. impreuna cu Centrul operational pentru Situatii de Urgenta intocmeste planul de protectie civila, planul de evacuare si planul de Aparare Impotriva Dezastrelor;

14. asigura organizarea si inzestrarea Comitetului, Centrului operational si formatiunilor de protectie civila, potrivit instructiunilor in vigoare si actualizeaza permanent situatia acestora;

15. asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea posturilor de observare si a grupelor de cercetare si asigura intrarea acestora in functiune, la ordin;

16. raspunde de starea de intretinere a adaposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;

17. asigura formatiunile si salariatii cu masti contra gazelor si tine evidenta acestora, realizeaza mijloacele de decontaminare prevazute in planurile de protectie civila si in caz de dezastre;

18. asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din inzestrare;

19. asigura baza materiala a instruirii formatiunilor si caracterul practic-aplicativ al acesteia;

20. pregateste si prezinta Primarului informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice;

21. executa nemijlocit controlul pregatirii formatiunilor si a subunitatilor de serviciu;



22. participa obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele, serviciul în Punctul de Înstiintare Alarmare Județean și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
23. ia măsuri anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
24. prevede în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă;
25. prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
26. realizează măsuri de Protecție Civilă prin autoutilari, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru populație;
27. întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind capacitatea de producție;
28. asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă;
29. asigură desfășurarea lunară a sedințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandantilor de formațiuni;
30. raportează Primarului despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări pe teren, învoiri sau scutiri medicale pentru aprobare;
31. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de Protecție Civilă;
32. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Esalonul Superior, în caiet special pregătit în acest scop;
33. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și în instrucțiunile pe linie de Protecție Civilă;
34. asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
35. organizează concursuri de protecție civilă la școli și licee, prin asigurarea literaturii de specialitate.
36. ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției;



Art. 78. GESTIONAREA FUNCTIILOR PUBLICE

Funcționarul public

- (1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
- (2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.
- (3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.
- (4) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:
 - a) principiul legalității;
 - b) principiul competenței;
 - c) principiul performanței;
 - d) principiul eficienței și eficacității;
 - e) principiul imparțialității și obiectivității;
 - f) principiul transparenței;
 - g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
 - h) principiul orientării către cetățean;
 - i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
 - j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
 - k) principiul subordonării ierarhice.

2. CONSILIUL LOCAL TRIFESTI

Art. 79. Consiliul local este o autoritate colegială a administrației publice locale, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local ale comunei.

Această autoritate deliberază asupra intereselor specifice ale colectivităților locale și hotărăște, în limitele legii, cu privire la modul de realizare a acestora, fără vreun amestec din partea autorităților administrației publice județene sau altor autorități.

Consiliile locale, așa cum au rezultat ele din alegeri, sunt responsabile, în exclusivitate de



modul de gestionare a acestor interese. Răspunderea lor politică este numai de ordin electoral, pentru că ele sunt înzestrate cu competența specifică administrației locale, pentru a decide asupra modului de soluționare a problemelor administrative ale colectivității locale.

Consiliul local recepționează cererile și informațiile din mediul local și adoptă hotărâri privitoare la administrarea treburilor publice locale.

Capitolul 6

Dispoziții finale

Art. 80. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Trifești sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 81. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor.

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(3) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

(4) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(5) Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

(6) Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

(7) Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



(8) Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

(9) Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Trifești și intră în vigoare la data adoptării lui.

Primar,

Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general,

Maria Răduc



**VIZAT
DE LEGALITATE**