

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI, JUDEȚUL IAȘI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primăria reprezintă o structură funcțională cu activitate permanentă a autorității publice locale, constituită din primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primarul are calitatea de conducător al Primăriei, având în subordine atât viceprimarul, înlocuitorul său de drept și căruia îi poate delega atribuțiile sale, cât și aparatul propriu de specialitate al primarului, structurat pe compartimente funcționale, încadrat cu funcționari publici și personal contractual.

Art.3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Mogoșești a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 31 din 31.05.2013.

Art.4. Viceprimarul și secretarul coordonează activitatea compartimentelor de activitate, în baza propunerilor făcute de primar în Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local nr. 17 din 28.02.2013, conform prevederilor Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași, conlucrează cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, cu regiile autonome și societățile comerciale ale instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, cu organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, ș.a.

Art.6. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași, format din funcționarii publici angajați conform Legii nr.188/1999 și angajații cu contract individual de muncă conform Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, este organizat prin Organigramă pe domenii de activitate și compartimente funcționale.

Art.7. Programul de lucru, relațiile dintre angajator și angajați sunt stabilite prin Regulamentul de ordine Interioară aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 42 din 11.07.2008.

Art.8. Primarul va putea stabili salariațiilor și alte atribuții decât cele prevăzute în acest Regulament, ce decurg din actele normative nou adoptate.

Art.9. Activitățile pentru care sunt încadrați funcționari publici și persoane cu contract individual de muncă în cadrul primăriei sunt:

A) Activități distincte care sunt direct subordonate primarului:

1. activitatea de audit public intern
2. activitatea financiar contabilă
- 3.urbanism- proiecte
4. poliția locală
5. activitatea de cadastru
6. consilier primar

B) Activități subordonate viceprimarului:

1. muncitorii calificați și necalificați
2. agenții de pază
3. situațiile de urgență
4. bibliotecar comunal

C) Activități subordonate secretarului:

1. consilierului juridic
2. referentului agricol
3. referentului asistent social
4. inspector stare civilă
5. funcționarii

D) Activități subordonate referentului – contabil

1. referent operator rol
2. referent agent fiscal
3. referent casier

Art.10. Organizarea și efectuarea transportului rutier de marfă (autogunoeiră) în Comuna Mogoșești, județul Iași, se realizează prin intermediul compartimentului urbanism, proiecte.

Inspectorul de urbanism din cadrul compartimentului se numește manager al activității de transport rutier de marfă în Comuna Mogoșești, județul Iași.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN POSTULUI CORESPUNZĂTOR ACTIVITĂȚILOR DE CARE RĂSPUNDE ANGAJATUL

A.1. ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

1. Activitatea de audit public intern este organizată în baza prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern completată prin Ordonanța nr. 37 din 29 ianuarie 2004 și a OMFP nr. 38/2003. Auditul public intern este o activitate funcțională independentă și obiectivă care trebuie să asigure consilierea conducerii primăriei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, pentru perfecționarea activității, ajută la îndeplinirea obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei, inclusiv la unitățile din subordine.

3. Activitatea de audit public intern se desfășoară în baza Ordinului de serviciu semnat de primar, în care sunt trecute obiectivele misiunii. În același timp se aduce la cunoștință în scris prin Notă de serviciu și salariaților care desfășoară activitate în sectorul supus auditării.

4. Obiectivele auditului public intern sunt:

- asigurarea obiectivă și consilierea conducerii instituției, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile primăriei.
- sprijinirea îndeplinirii obiectivelor primăriei printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestionarea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

5. În urma încheierii misiunii de audit se întocmește Raportul de audit public intern. Problemele și deficiențele semnalate se analizează împreună cu persoanele în cauză și se propun măsuri operative de remediere. Deficiențele semnalate se aduc la cunoștință și primarului pentru o rezolvare operativă după care Raportul de audit public intern se prezintă primarului pentru valorificare și a dispune luarea măsurilor ce se impun de remediere a eventualelor deficiențe semnalate.

6. Sfera de activitate a auditului public intern cuprinde:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de primărie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă.
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
- administrarea patrimoniului public, privat, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat sau public al statului ori al primăriei.
- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

7. Principalele atribuții ale auditorului:

- elaborează normele metodologice specifice primăriei.
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării primarului.

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar contabil și de control al primăriei sunt conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- informează DGFP Iași despre recomandările neînsușite de către primar precum și despre consecințele acestora.
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitate de audit public intern.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl depune DGFP Iași – Serviciul public de audit public intern.
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, informează imediat primarul sau DGFP – Serviciul public de audit intern.

8. Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor, auditul se exercită asupra activităților desfășurate la primărie și în principal la:

- identificarea și stabilirea tuturor surselor de venituri publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli.
- fundamentarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată.
- plățile asumate prin angajamente bugetare legale.
- vânzarea, angajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau al primăriei.
- alocarea creditelor bugetare.
- sistemul contabil – financiar și fiabilitatea acestora.
- sistemul de luare a deciziilor și aplicarea acestora.
- sistemul de conducere și control financiar preventiv, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- fiabilitatea și integralitatea informațiilor financiare și operaționale.
- eficacitatea și eficiența operațiunilor din contabilitatea primăriei.
- protejarea, evaluarea și evidența patrimoniului privat și public al primăriei și al statului.
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor de către toți salariații primăriei.

Prezentele atribuții vor fi completate și modificate în raport de apariția unor acte normative ce vor apare pe parcurs.

A.2. ACTIVITATEA FINANCIAR – CONTABILĂ

Conform prevederilor art.11 (1) din Legea contabilității nr.82/1991, contabilitatea trebuie să se organizeze și să se țină în compartiment distinct, condus de către directorul financiar-contabil, contabilul șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Compartimentul financiar-contabil al primăriei este asigurat de persoana angajată pe post de referent cu atribuții de – CONTABIL – și are în subordine directă activitățile privind:

1. activitatea financiar – contabilă proprie a primăriei
2. activitatea de casierie.
3. activitatea operatorului de rol.
4. activitatea agentului fiscal.
5. activitatea financiar contabilă de la școli.
6. activitatea gestionarului sau a gestionarilor.

Are atribuții de colaborare cu toate compartimentele și cu toți salariații din cadrul primăriei și cadrele de conducere de la școlile din comună. De asemeni are relații de serviciu cu toți consilierii locali în probleme financiar-contabile.

A.2.1. ACTIVITATEA CONTABILULUI

Atribuțiile contabilului trebuie să se desfășoare cu respectarea principalelor acte normative ce reglementează acest domeniu de activitate, printre care:

- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- OMFP nr.6161 din 19.05.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;
- OMFP nr. 40 din 12.01.2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind închiderea conturilor contabile la 31.12.2006;
- OMFP nr. 1753/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- OMFP nr. 1850/14.12.2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;
- Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, ș.a.

Funcția de contabil trebuie să asigure realizarea principalelor obiective ale contabilității, printre care:

- Ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute din activitatea instituției, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară.
- Asigură înregistrarea tuturor fenomenelor economice ce au ca izvor bugetul de venituri și cheltuieli și respectă legislația în vigoare cu privire la încasarea la timp a veniturilor la bugetul local și efectuarea de cheltuieli.
- Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniului aflat în administrare, costul programelor aprobate prin buget, dar și informațiile necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție.

Pentru realizarea acestor obiective referentul contabil are următoarele atribuții de serviciu:

1. Propune ordonatorului de credite, proiectul de organizare a activității din compartimentele din subordinea directă. Pentru buna desfășurare a activității din acest compartiment de activitate, echilibrarea răspunderilor, asigurarea efectuării la timp a lucrărilor, repartizează sarcinile și atribuțiile pe oameni și întocmește – Fișa postului – pentru salariații respectivi pe care o prezintă pentru aprobare primarului.

2. Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate documentele prevăzute în legislația în vigoare ce reglementează aceste operațiuni.

3. Întocmește graficul de circulație a documentelor financiar-contabile ce se întocmesc în cadrul primăriei, sau se primesc la primărie și care trebuie supuse aprobării pentru viza de compartiment și viza de control financiar preventiv.

4. Organizează și ține evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește bilanțul contabil și balanța de verificare sintetică și balanțele analitice la termenele legale și asigură aplicarea și depunerea la organele în drept. Situațiile financiare trimestriale și anuale se vor întocmi cu respectarea Normelor metodologice transmise de MFP și se vor depune în termen de DGFP Iași – Trezorerie și care trebuie să cuprindă în general:

- Bilanțul contabil
- Contul de rezultat patrimonial
- Situația fluxurilor de trezorerie
- Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor
- Anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative
- Contul de execuție bugetară
- Raportul explicativ

La depunerea bilanțului contabil trimestrial și cel anual se vor întocmi și depune în mod obligatoriu un exemplar din balanța de verificare sintetică și balanțele analitice la toate conturile.

La organizarea evidenței contabile trebuie să se aibă în vedere și posibilitatea preluării și centralizării datelor furnizate de evidența contabilă de la școlile din comună. În acest sens împreună cu contabilul de la școală va stabili în scris modul de colaborare și conlucrare pentru a asigura fiabilitatea și fezabilitatea operațiunilor înregistrate și centralizate pe total comună.

5. Elaborează Normele Interne de utilizare a programelor de prelucrare automată a datelor din evidența financiar-contabilă cu respectarea condițiilor în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile, conform prevederilor OMFP nr. 1850/2004, capitolul H și I și a OMFP nr. 1917/2005.

6. Asigură organizarea evidenței contabile și operațiunilor de încasări și plăți prin casă și contul de la trezorerie. Urmărește zilnic evoluția acestor încasări și plăți și ia măsuri operative de înlăturare a oricăror deficiențe.

7. Asigură deschiderea de conturi extrabugetare și utilizarea lor în scopurile destinate, ține evidența mijloacelor bănești și a altor valori aflate în conturile deschise la bănci, a mijloacelor bănești cu destinație specială deschise la trezorerie, diferite bănci și a sumelor primite de la alte instituții sau persoane fizice sau juridice sub formă de donații și sponsorizări.

8. Întocmește lucrările privind virările de credite bugetare, modificările de alocații bugetare trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare nefolosite, precum și a planurilor suplimentare de venituri și cheltuieli și le supune aprobării Consiliului local.

9. Colaborează la întocmirea unor lucrări privind: proiectele de buget de venituri și cheltuieli, listele de investiții, deschideri de credite, dispoziții bugetare, ordine de încasare și plată, execuția bugetară și alte lucrări de interes ale instituției. Semnează alături de primar contractele prin care sunt angajate fondurile bugetare, cu respectarea prevederilor legale.

10. Elaborează documentația necesară în vederea stabilirii taxelor locale și a taxelor speciale și le înaintează comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local pentru avizare și respectiv aprobarea prin Hotărâre de către Consiliul local.

11. Urmărește transmiterea către toți plătitorii de impozite și taxe locale – persoane fizice și persoane juridice – pentru anul fiscal curent și urmărește periodic modul de realizare a încasării acestor impozite și taxe.

12. Organizează evidența financiar contabilă a fondurilor speciale alocate comunei cum ar fi: SAPARD, PHARE, etc.

13. Eliberează certificatele de neurmărire fiscală și certificate de venituri pentru persoane fizice și juridice la cererea acestora.

14. Primește și verifică depunerea declarațiilor de venituri de către persoanele juridice.

15. Asigură publicarea anunțului de organizare a licitațiilor după ce în prealabil s-a aprobat caietul de sarcini și întocmirea întzregii documentații prevăzută de legislația în vigoare în domeniul acesta.

16. Urmărește și solicită de la participanții la licitație a taxei și garanției de participare stabilite prin acietul de sarcini, documentele legale privind capacitatea juridică a ofertanților și recomandarea bancară.

17. Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului local cât și a legislației în vigoare privind încasarea debitelor de la agenții economici și face propuneri concrete de rezolvare a situațiilor.

18. Ține evidența bunurilor închirioate și concesionate, urmărește încasarea sumelor cuvenite conform contractelor încheiate.

19. Ține evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei, încheie contractele de închiriere cu respectarea legislației în vigoare și urmărește încasarea sumelor datorate.

20. Întocmește documentația necesară în vederea închirierii sau vânzării spațiilor cu altă destinație decât locuință către chiriași cu contracte deja încheiate sau alte solicitări cu respectarea dispozițiilor legale.

21. Organizează și conduce evidența financiar-contabilă a activităților extrabugetare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cum sunt: activitatea din iarmaroc, prestări de servicii, etc.

22. Constituie, urmărește, organizează și ține evidența contabilă a garanțiilor materiale ce trebuie constituite de gestionarii de bunuri materiale și alte valori conform Legii nr. 22/1969.

23. Propune și organizează efectuarea inventarierii anuală și ori de câte ori este necesar a întregului patrimoniu al comunei și ia măsuri de valorificare a rezultatului inventarierii.

24. Instruiește membrii comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere cu privire la efectuarea inventarierii, întocmirii documentațiilor cu propunerile de casare, transferare, etc.

25. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a întregului patrimoniu public și privat al comunei privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, materiale, combustibil și alte valori. Întocmește toate documentele prevăzute de legislația în vigoare ce reglementează acest domeniu de activitate.

26. Efectuează cel puțin odată pe lună controlul gestiunii casa conform prevederilor Decretului nr.209/1976 prin care este aprobat regulemantul operațiunilor de casă și asupra gestiunilor de materiale și propune măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli. Propune măsuri de asigurare a condițiilor de respectare a condițiilor de primire, recepționare, depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor materiale conform dispozițiilor legale în vigoare.

27. Întocmește lunar statele de plată pentru drepturile salariale și consilierii locale pe baza foielor de pontaj întocmite de secretar. Efectuează toate reținerile datorate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate, ajutorul de șomaj precum și alte obligații datorate de salariați și consilierii locali. Întocmește Ordinele de plată cu sumele respective către beneficiarii respectivi. Prezintă la Trezorerie toată documentația necesară pentru avizarea plății salariaților la termenele fixate de aceasta.

28. Primește și verifică legalitatea statelor de plată pentru ajutoarele sociale acordate unor persoane conform reglementărilor legale în vigoare.

29. Pe baza avizului de compartiment și al Notelor de intrare recepție, avizează plata facturilor întocmite de furnizorii de bunuri sau prestatorii de servicii. Primește periodic prin casierul primăriei extrasele de cont de la Trezoreria Iași și verifică legalitatea operațiunilor efectuate în ele. În cazul constatării unor nereguli v-a lua urgent măsuri de remediere.

30. Întocmește lunar balanța sintetică de verificare ăpe baza datelor din Cartea mare, respectiv din fișele deschise distict pentru fiecare cont sintetic – pentru debiot respectiv pentru credit – și analizează dacă au fost respectate prevederile lșegale cu privire la corespondența conturilor.

31. Se preocupă permanent de ridicare nivelului profesional în domeniul de care răspunde și de aplicarea corectă și la timp a legislației în vigoare. Înstruiește permanent salariții din subordine și le asigură legislația în vigoare care reglementează problemele ce fac obiectul activității de care răspund prin fișa postului.

32. Îndosariază documentele din cadrul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare și le predă spre arhivare persoanelor împuternicite în acest sens.

A.2.2. ACTIVITATEA REFERENTULUI CASIER

Activitatea referentului casier este reglementată în principal de Decretul nr. 209/1976 prin acre este aprobat regulamentul operațiunilor de casă și Legea contabilității nr.82/1991. Activitatea casierulșui este subordonată direct contabilului primăriei și are următoarele atribuții de serviciu.

1. La prezentarea la serviciu verifică existența sigiliului la ușa casieriei iar în caz de suspiciuni – ruperea sigiliului, spargerea ușilor, a geamurilor, etc. – va anunța de urgență primarul și în lipsa acestuia organele de poliție locală. Activitatea la casierie poate să înceapă numai când lucrurile sunt în ordine. Verifică funcționarea sistemului de alarmă la sosirea și plecarea din unitate și solicită repararea lui în caz de defecțiune.

2. Efectuează operațiunile de încasări și plăți de la persoanele fizice și juridice numai pe baza dispoziției de încasare plată primită de la compartimentul financiar-contabil.

3. Efectuează încasări pentru impozite și taxe locale (impozitul pe teren, impozitul pe terenul agricol, impozitul pe clădiri, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi și imputații) și cele stabilite de către Consiliul local, pentru care va elibera în mod obligatoriu chitanța legală aprobatăi ca structură și kodel (formular cu regim special). Petru toate aceste sume încasate v-a întocmi borderouri speciale conform modelelor aprobate de contabilul primăriei.

4. Pentru sumele ce le încasează de la agentul fiscal specificate în borderourile întocmite de acesta va elibera chitanța tip specificată de contabilul primăriei. Pe borderoul respectiv se va specifica – încasat cu chitanța nr.____din____Originalul chitanței se va înmâna agentului fiscal.

5. Înregistrează zilnic toate documentele de încasări și plăți în REGISTRUL DE CASĂ cu respectarea tuturor coloanelor specificate în Decretul nr.209/1976. Registrul de casă se întocmește în două exemplare. La terminarea zilei de lucru Registrul de casă se închide și se semnează de casier. Exemplarul unu cu toate documentele ce au stat la baza încasărilor și plăților înregistrate cronologic se predau în aceeași zi sau cel târziu a doua zi persoanei de la compartimentul financiar pe bază de semnătură.

6. La terminarea programului de lucru, monetarul existent și toate documentele se introduc în seiful casieriei care se sigilează de casier. Același sigiliu se aplică și pe ușa de intrare în spațiul aferent casieriei.

7. Asigură depunerea la Trezorerie a întregului monetar rezultate din încasări sau din neplata unor sume, pe baza foilor de vărsământ specifice acestor operațiuni. Petru sumele ce se depăun la Trezorerie se va întocmi – DISPOZIȚIE DE PLATĂ – semnată de contabil și care se va folosi pe timpul transportului sumei respective și anexa la registrul de casă cu foaia de vărsământ.

8. Ridică de la Trezorerie sau alte unități bancare specificate în CEC-urile special întocmite și verifică exactitatea lor cu documentele întocmite. Pentru sumele ce le încasează sau trebuie să le transporte la sediul primăriei casierul are obligația să solicite însoțitor pentru asigurarea pazei și siguranței. Pentru eventualele pagube produse pentru nerespectarea acestor prevederi răspunde material.

9. Efectuează plata drepturilor salariale ale personalului primăriei, a consilierilor locali, precum și drepturile bănești convenite unor persoane pentru care a primit documentele respective ce poartă toate aprobările și semnăturile persoanelor autorizate de legislația în vigoare. Este interzis a se face orice fel de plăți fără existența documentelor legale și fără semnătura persoanelor autorizate. Eventualele plăți efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale constatate cu ocazia controlului se consideră lipsă în gestiune și se tratează ca atare.

10. Pentru eventualele sume incluse în documentele de plată dar neachitate în termen de trei zile, sumele respective se vor restitui la trezorerie sau banca plătitore, iar în dreptul persoanei respective se va scrie – DEPUȘ laCU FOAIA DE VĂRSĂMÂNT NR.....din..... și semnează casierul. Ridicarea acestor sume de la unitatea la care au fost depuse se face numai la cererea beneficiarului aprobată de primar și avizată de contabil. Plata sumei respective se face pe bază de Dispoziție de plată semnată de cei în drept care se anexează la cererea respectivă, după care se operează în raportul de casă.

11. Respectă programul de încasări și plăți stabilit de primar și aprobat prin Regulamentul de Ordine Interioară.

12. Conform graficului stabilit de primar sau contabilul primăriei, face deplasări în comună și satele componente în vederea efectuării de încasări de la populație pentru impozite și taxe datorate bugetului primăriei.

13. Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația care reglementează domeniul de activitate în care lucrează.

14. Utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare. Formularele cu regim special după utilizare se vor preda la magazie și se vor ridica altele numai pe bază de aprobările legale.

15. Îndosariază documentele din activitatea casieriei și le predă cu documente legale la arhiva primăriei.

16. Respectă programul de lucru zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin HCL nr.42 din 11.07.2008.

17. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu cu respectarea cadrului legal aprobat prin legislația în vigoare.

A.2.3. ACTIVITATEA INSPECTORULUI - OPERATOR DE ROL

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Înlouiește de drept, contabilul instituției pe perioada cât acesta lipsește din localitate sau se află în concediu medical, de odihnă, după caz.

2. Urmărește încasarea și înregistrarea veniturilor bugetului local, conform normelor din Codul fiscal art. 247 – 292.

3. Întocmește la cererea scrisă, adeverințe de venit impozabil, impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența compartimentului, le semnează și le prezintă spre aprobare ordonatorului de credite.

4. Înregistrează amenzile și urmărește încasarea lor.

5. Respectă programul de lucru zilnic, stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat prin HCL nr. 42 din 11.07.2008.

6. La începutul fiecărui an calendaristic întocmește listele de rămășiță pentru anul precedent, după care le operează în registrul de rol nominal unic pe fiecare contribuabil în parte.

7. Întocmește borderouri de debite pentru anul în curs, conform Codului de Procedură Fiscală și a Hotărârii Consiliului local din luna mai a fiecărui an calendaristic pentru anul următor.

8. Confruntă registrele agricole cu registrele de rol nominal unice pentru a lua în debit suprafețele de teren, casele nou construite și declarate la registrul agricol, casele vândute cât și cele cumpărate sau situațiile unde s-a finalizat succesiunea în anul în curs pentru a înregistra noi contribuabili.

9. Înregistrează amenzile primite, întocmește borderou de debite și înregistrează amenzile la pozițiile respective.

10. Operează chitanțierele cu încasările în registrele de rol nominal unice.

11. Primește în perioada 01-31 ianuarie a fiecărui an calendaristic declarațiile de impozit pentru persoanele juridice pe care le înregistrează în registrul de corespondență, efectuează calculul impozitului, le semnează și ștampilează împreună cu ordonatorul principal de credite, după care le depune la poștă.

12. În baza declarației de la persoanele juridice, care rămâne la dosar, întocmește borderou de debite și înregistrează debitul la poziția respectivă.

13. Ține registrul încasării veniturilor din surse proprii.

14. În baza centralizatorului de la borderourile de debite, pe întreaga comună.

15. Deschide în registrul de venituri fiscale, fiecare sursă de venituri ce trebuie încasate din impozite și taxe.

16. Înregistrează la sfârșitul fiecărei luni din centralizatoarele de la actele de casă încasările pe fiecare sursă de venit în registrul de venituri.

17. Încasează impozit zilnic de la contribuabilii care vin să achite impozitul la casieria instituției.

18. Eliberează zilnic adeverințe de venituri și certificate de neurmărire fiscală, la cererea scrisă a petenților.

19. Participă la operațiunea de inventariere de la sfârșitul anului ca membru în comisia de inventarioare.

20. Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducătorii instituției, în limitele competenței sale.

21. Întocmește semestrial (15 iulie și 15 decembrie) listele cu rămășițele conform datelor din registrul unic pe fiecare contribuabil în parte.

22. verifică zilnic borderourile de încasări de impozite și taxe întocmite de agentul fiscal și casier, cu privire la concordanța între sumele înscrise în chitanțe și cele înscrise în borderourile respective; semnează borderourile verificate și le predă contabilului pentru înregistrare.

23. Răspunde de arhivarea corectă și legală a tuturor documentelor pe care le întocmește sau le primește și le predă la arhivă, la termenele fixate.

24. Se preocupă permanent de ridicarea pregătirii profesionale și studierea legislației în vigoare în vederea aplicării ei corecte.

25. Colaborează cu toți salariații instituției în vederea rezolvării sarcinilor se serviciu și respectării R.O.F. și R.O.I.

26. Rezolvă și alte sarcini transmise de contabil și primar.

27. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul penal, referitor la secretul profesional.

A.2.4. ACTIVITATEA REFERENTULUI - AGENT FISCAL

Activitatea agentului fiscal este reglementată, în principal de Decretul nr.209 din 1976 prin care este aprobat Regulamentul operațiunilor de casă, Legea contabilității nr.82 din 1991 și Legea nr.188/1999.

Activitatea agentului fiscal este subordonată direct contabilului și are următoarele atribuții de serviciu:

1. Încasează de la persoanele fizice de pe teritoriul comunei impozitele și taxele locale, dobândiri imobile, terenuri, auto, stabilite prin hotărârile Consiliului local și alte acte normative.

2. Încasează de la persoanele juridice impozitele și taxele datorate bugetului local.

3. Încasează chiriile și ratele provenite din concesiuni, închirieri și vânzări de bunuri.

4. Urmărește și încasează debitele persoanelor fizice și juridice provenite din amenzi, despăgubiri, taxe judiciare.

5. Întocmește borderoul încasărilor efectuate zilnic, descarcă chitanțele eliberate în extrasul de rol și predă zilnic la casieria instituției, pe bază de semnătură, borderoul desfășurător al încasărilor.

6. Asigură înștiințarea debitorilor din comună, sub luarea de semnătură.

7. Efectuează documentația de executare silită prin poprire la contribuabilii rău-platnici.

8. Calculează și încasează majorările de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor de plată și acordarea bonificațiilor, în cazul plăților făcute cu anticipație, conform prevederilor hotărârii Consiliului local.

9. Întocmește la începutul fiecărui an fiscal, extrasele de rol și ține evidența acestora.

10. Înscrie în extrasele de rol, toți contribuabilii cu debite restante și curente.

11. identifică în raza de activitate persoane producătoare de venituri impozabile (evaziuni fiscale) și înștiințează Consiliul local.

12. Înregistrează construcțiile realizate și stabilește impozitele și taxele legale.

13. Asigură rezolvarea în termenul legal, solicitările cetățenilor cu privire la scutiri de impozite și taxe, conform legislației în vigoare.

14. Popularizează și informează cetățenii cu privire la taxele locale stabilite de către Consiliul local.

15. Respectă programul de încasări stabilit de către primar și aprobat prin Regulamentul de Ordine Interioară.

16. Întocmește diagrama deplasărilor în teritoriu, în vederea colectării sumelor ce constituie venituri la bugetul local și o prezintă primarului spre avizare, prin contabil.

17. Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii pregătirii profesionale.

18. Respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice.
19. Utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare.
20. Îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare.
21. Respectă programul zilnic de lucru, stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară șio aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 42 din 11.07.2008.
22. Să nu practice alte activități incompatibile cu cele reieșite din statutul funcționarului public.
23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, Consiliul local, contabil și secretar.
24. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de încasare a taxelor și impozitelor, atragerea de noi surse de venituri la bugetul local.
25. Răspunde de efectuarea, în condiții de legalitate, a tuturor încasărilor efectuate.
26. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

3. ACTIVITATEA URBANISM - PROIECTE

Este asigurată prin Compartimentul URBANISM – PROIECTE, care este încadrat cu 3 persoane:

1. inspector managementul proiectelor
2. referent proiecte
3. inspector urbanism

3.1. ACTIVITATEA INSPECTORULUI – MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI REFERENTULUI PROIECTE.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

1. Întocmește documentațiile pentru achiziții publice, contracte, achiziții proiecte și investiții, documentații și proiecte prin fonduri UE, guvernamentale și alte fonduri, plăți proiecte și procese verbale predare proiecte.
2. Pregătește informarea și documentarea în vederea realizării proiectelor.
3. Gestionează, organizează și întocmește documentația necesară în perioada de implementare a proiectelor de investiții.
4. Coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor în materie de achiziții, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității, legalității și realității cheltuielilor efectuate.
5. Întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii conform legislației în vigoare.
6. Analizează proiectele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului.
7. Stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare.
8. Efectuează vizite la fața locului în vederea contractării.
9. Urmărește derularea contractelor la termenele prevăzute în contract, respectarea

valorilor din contract.

10. Realizează contractarea cu beneficiarii în baza ofertelor.
11. Semnează procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectului sau obiectul contractului.
12. Realizează vizite la locul de implementare a proiectelor aprobate prin diverse fonduri: guvernamentale, UE sau locale (CJI, UAT).
13. Urmărește derularea contractelor de implementare: verificarea documentelor, rapoartele tehnice ale acestora, dosare de licitație, etc.
14. Urmărește respectarea termenelor de implementare a proiectelor.
15. Întocmește formele legale de plată a proiectelor, lucrărilor executate, plata documentelor de achiziție.
16. Realizează rapoartele generale trimestriale, finale sau ordinare pentru contractele de care este responsabil.
17. Realizează monitorizarea post-implementare a contractelor.
18. Ghidează lucrul consultanților și proiectanților conform planului de lucru sau contractului negociat.
19. Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.
20. Participă la instruirii specifice activității.
21. Facilitează cooperarea dintre și între consultanți/ experți/proiectanți.
22. Răspunde la solicitările Consiliului Județean Iași, Instituției Prefectului Județul Iași și altor instituții cu privire la proiectele de pe raza comunei Mogoșești.
23. Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
24. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.
25. Îndeplinește și alte sarcini date de primarul comunei.

3.2 ACTIVITATEA INSPECTORULUI URBANISM

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Mogoșești sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei .
2. Participa la toate acțiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea comunei și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului.
3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor și autorizațiilor EON, pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente; fiind direct responsabil de legalitatea acestora;
4. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
5. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
6. Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei, referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și

construcțiilor, în colaborare cu compartimentul cadastru și agricultura – disciplina în construcții.

7. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale.

8. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

9. Constata contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.

10. Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

11. Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.

12. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună.

13. Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

14. Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Iași, rapoartele statistice.

15. Pune la dispoziția organelor de control documentația care a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire.

16. Verifică în teren și aplică sancțiuni proprietarilor care încep construcții fără a avea documentația cerută de lege.

17. Întocmește devizele de lucrări pentru lucrările executate pe raza comunei, măsurători, selecție oferte cele mai avantajoase, urmărește lucrările de executat.

18. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.

Inspectorul urbanism este numit persoana responsabilă care să conducă efectiv și permanent activitatea de transport rutier de marfă (autogunoieră) în Comuna Mogoșești, județul Iași, îndeplinind următoarele atribuții:

- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier (autogunoieră), supraveghează

și controlează desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și protecție a mediului;

- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- întocmește și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice și

obținerea licenței de transport;

- concepe și implementează proceduri de lucru specifice, stabilește norme și modalități de

lucru pentru șofer; coordonează și supraveghează activitatea șoferului autogunoieră;

- întocmește planul de întreținere și reparații; urmărește modul de întreținere, de exploatare, starea tehnică și de curățenie a autogunoierei; organizează, controlează și răspunde de executarea reviziei tehnice, a reparațiilor curente și accidentale;

- reprezintă Comuna Mogoșești în relația cu ARR, RAR, Poliție;

participă la instruirea ARR și la examenele de vizare a atestatului ARR.

4. POLIȚIA LOCALĂ MOGOȘEȘTI

Poliția locală Mogoșești a fost înființată prin HCL nr. 9 din 28.03.2011.

Compartimentul Poliție Locală Mogoșești este încadrat cu 5 persoane, după cum urmează:

- 3 polițiști locali funcționari publici;
- 2 agenți de pază personal contractual

ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE MOGOȘEȘTI

Poliția Locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului,
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Poliția Locală Mogoșești își desfășoară activitatea:

- în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a hotărârilor emise de Consiliul Local Mogoșești și a Dispozițiilor date de Primar.
- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Mogoșești cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale poliției de frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrative - teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la

încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

7. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

8. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

10. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

11. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

13. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

14. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

15. Asigură o prezență activă în teren și execută patrule și pânze în locuri și medii favorabile comiterii infracțiunilor stradale, acționând pentru prevenirea și combaterea acestora ;

16. Legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită ;

17. Solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției, a persoanelor care au comis fapte penale sau sunt urmărite în temeiul legii ;

18. În cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate ;

19. Poartă și folosește, în condițiile legii, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție numai în timpul serviciului ;

20. Conduce la sediul poliției orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și prezintă un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției ;

21. Coordonează și îndrumă activitatea polițiștilor locali debutanți în perioada de stagiu, întocmind referatele de evaluare ale acestora ;

22. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

23. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

24. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

25. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

26. Sprijină unitățile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

27. Acordă sprijin unităților teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

28. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

29. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

30. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

31. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

32. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

33. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

34. Cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

35. Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal ;

36. Va executa și alte activități legale dispuse de primarul comunei.

5. ACTIVITATEA DE CADASTRU

5.1. REFERENT DE SPECIALITATE (SPECIALIST CADASTRU ȘI TOPOMETRIE)

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Efectuează activitatea de aplicare a legilor de fond funciar, fiind și membru al comisiei locale de aplicare a legii restituirii proprietăților funciare.

2. efectuează măsurători topometrice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor de fond funciar.

3. Participă la elaborarea studiilor, prognozelor orientative și de dezvoltare economico-socială în domeniul cadastrului și agriculturii.

4. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură plantarea punctelor de hotar materializate prin borne.

5. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar.

6. Întocmește fișele de punere în posesie.

7. Întocmește referate cu propuneri, însoțite de schițe ale terenurilor în vederea reconstituirii proprietăților, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.

8. Întocmește documentația necesară în vederea rezolvării contestațiilor privind aplicarea Legii fondului funciar.

9. Constată contravenții și propune sancțiuni sau după caz, propune sesizarea organelor de cercetare penală privind respectarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar (cap. IX din Legea nr.18/1991, republicată).

10. Răspunde de redactarea și dactilografierea materialelor din compartimentul său de activitate, precum și de circulația documentelor, asigurând și imprimările necesare.

11. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.

12. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat.

13. Delimitează exploatațile agricole de pe teritoriul comunei.

14. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea, amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă pentru irigații.

15. Verifică dacă în exploatațile agricole sunt înscrise terenuri pentru care nu există procese verbale de punere în posesie sau titluri de proprietate.

16. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora.

17. Furnizează date pentru completarea la zi a registrului agricol.

18. Participă și răspunde împreună cu agentul agricol, de realitatea datelor raportate prin dările de seamă statistice privind evidențele agricole la persoanele fizice și juridice.

19. Identifică terenurile atribuite legal și sesizează primarul în vederea promovării acțiunilor în constatarea nulității absolute, pentru cazurile prevăzute la art.III din Legea nr.169/1997.

20. Monitorizează datele privind fondul funciar la nivelul comunei, furnizând informațiile ce le deține, la terți numai cu aprobarea conducerii instituției.

21. Respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice.

22. Să nu practice alte activități incompatibile cu cele reieșite din statutul funcționarului public.

23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul local și primar.

24. Rezolvă în termenul legal, cererile cetățenilor în limitele competenței sale.

25. Popularizează și informează cetățenii cu privire la legislația în domeniul său de activitate.

26. Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii pregătirii profesionale.

27. Utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare.

28. Îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare.

5.2. INSPECTOR (AGRICOL)

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industrie alimentară și desfășurarea de activități pentru aducerea la cunoștința producătorilor agricoli privați a respectivelor acte normative.

2. Luarea de măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați.

3. Acordarea de consultații profesionale pentru orientarea potențialilor beneficiari în accesarea fondurilor, programelor de dezvoltare rurală.

4. Acordarea de consultații profesionale pentru orientarea producătorilor agricoli privați în stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței.

5. Stabilirea, pe baza consultării cu producătorii agricoli privați a cantităților de semințe, material săditor, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale precum și animale de prăsilă, sprijinind totodată și acțiunile de aprovizionare cu aceste produse.

6. Îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren deținute și aplicării tehnologiilor de cultură specifice.

7. Sprijinirea producătorilor agricoli în utilizarea buletinelor de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și dăunători.

8. Răspunde de întocmirea titlurilor de proprietate a cetățenilor nepuși în posesie până în prezent.

9. Face parte din Comisia de aplicare a Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000, HG 1172/2001, Legii 247/2005 și HG 890/2005.

10. Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

11. Înștiințarea operativă a producătorilor agricoli privind perioada optimă de efectuare a tratamentelor fitosanitare în funcție de cultura și agentul de dăunare precum și informarea privind utilizarea gamei de produse de uz fitosanitar omologate în România.

12. Acordarea de consultanță producătorilor agricoli în domeniile tehnic, economic, management, marketing.

13. Informarea producătorilor agricoli pentru promovarea programelor comunitare privind dezvoltarea rurală.

14. Sprijinirea acțiunilor de organizare a exploatațiilor mici și mijlocii din sectorul privat al agriculturii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de către unii deținători.

15. Organizarea la nivelul unității administrativ teritoriale a sursei de date proprii privind baza tehnico materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste produse. Utilizarea acestor date în elaborarea propunerilor de orientare a producției agricole.

16. Utilizarea în scopul cunoașterii întregii activități din agricultură și industrie alimentară, de date operative cu caracter permanent sau periodic, de la toți agenții economici din agricultură și industrie alimentară, ce-și desfășoară activitatea la nivelul localității.

17. Asigură susținerea strategiilor și a programelor de dezvoltare echilibrată a spațiului rural.

18. Asistă și îndruma persoanele interesate în ceea ce privește completarea contractelor de arendă în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1994 ;

19. Întocmește Rapoartele statistice pentru Direcția Județeană de Statistică Iași.

20. Acordă consultanță producătorilor agricoli la întocmirea contractelor de arendare.

21. Încurajează inițiativa privată în implementarea programelor de dezvoltare rurală.

22. Îndeplinește și alte sarcini date de primarul sau viceprimarul comunei.

23. Respectă normele de conduită profesională a funcționarilor publici.

24. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.

6. CONSILIER PRIMAR

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
5. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentație voluminoasă;
6. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
8. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
9. Menține legătura cu aparatul de specialitate al Primarului cât și cu alte instituții din administrația publică;
10. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
11. Responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

14. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
16. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarului cu sprijinul secretarului comunei ;
19. Îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.
20. Respectă Regulamentul intern al Primăriei Mogoșești
22. Nu divulgă secretele de serviciu.

B. VICEPRIMARUL

Activitatea viceprimarului este reglementată, în principal de prevederile art.57, alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată la 20.02.2007 care prevede:”(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.”

Se delegă, viceprimarului comunei Mogoșești, județul Iași, pe toată perioada mandatului său, exercitarea următoarelor atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului local.
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei.
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe.
- controlează și răspunde de activitățile legate de CLSU și PSI la nivelul comunei Mogoșești, județul Iași.
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- să asigure măsurile necesare pentru protecția sănătății publice cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului.
- să asigure măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului.
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă., prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni.
- realizarea unor sisteme moderne de colectare, depozitare, transport și prelucrarea deșeurilor și gunoaielor, amenajarea unor locuri speciale de depozitare în fiecare localitate.
- respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și

trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile.

- repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor și podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor, modernizarea drumurilor existente și realizarea unor drumuri comunale noi.

- finalizarea construcțiilor începute.

- întreținerea în bună stare a construcțiilor existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora.

- organizarea de acțiuni pentru salublizarea și igienizarea localităților.

- curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor.

- repararea, întreținerea și modernizarea rețelei de distribuție a apelor.

- canalizarea și epurarea apelor uzate și fluviale.

- respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piața agro-alimentară, în târg și obor.

- amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement.

- păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în unitățile de învățământ, de cultură aflate în proprietatea sau în administrarea Consiliului local.

- păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei.

- comunicarea obligațiilor și responsabilităților concret stabilite prin OG nr.21/2002, instituțiilor publice ale agenților economici, ale celorlalte persoane juridice și ale cetățenilor.

- răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii pregătirii profesionale.

- respectă aplicarea prevederilor Consiliului local.

- utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare.

- îndeplinește sarcinile proprii, anual și le predă spre arhivare.

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar și Consiliul local.

- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de încasare a taxelor și impozitelor, atragerea de noi surse de venituri la bugetul local.

- asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

În baza acestor prevederi, viceprimarul coordonează activitatea următoarelor sectoare de activitate:

- muncitor calificați și necalificați.

- agenții de pază

- situațiile de urgență

- mecanic utilaj

- activitățile prestate de beneficiarii ajutorului social care trebuie să presteze lunar, un anumit număr de ore de muncă.

B.1. ACTIVITATEA MUNCITORILOR CALIFICAȚI ȘI NECALIFICAȚI.

3.1.1 MUNCITOR SUDOR – FOCHIST

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

- respectarea normelor din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de protecția a muncii și PSI la locul de muncă.
- întreținerea instalației conform normelor tehnice.
- întocmirea și depunerea documentelor cu privire la necesarul de combustibil pentru perioada funcționării instalației termice (sezonul rece).
- stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a întregii instalații.
- asigură paza sediului instituției și tuturor bunurilor din incinta acesteia și a curții.
- transmite corespondența primăriei și Consiliului local sub luare de dovadă persoanelor fizice și juridice, atunci când situația o impune.
- înștiințează, pe baza de semnăzută persoanele convocate la sediul primăriei, atunci când este cazul.
- asigură menținerea stării de curățenie în curtea primăriei.
- execută lucrările agricole necesare pe terenurile aparținând instituției.
- asigură încălzirea birourilor, menținând zilnic temperatura optimă pentru desfășurarea activității angajaților.
- asigură tăierea și depozitarea lemnului destinat încălzirii spațiilor din inventarul instituției folosind drujba din dotare.
- participă la realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor ce aparțin primăriei, alături de alți angajați.
- asigură repararea și întreținerea gardului împrejmuit al instituției.
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi.
- în afara programului angajaților, asigura permanența la sediul instituției, preluând mesajele telefonice.
- asigură ordinea și liniștea în incinta instituției prin dirijarea ordonată a publicului la compartimentele din cadrul instituției, în funcție de problemele pe care le are de rezolvat.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar.
- interzice accesul în instituție sau în curtea acestuia a persoanelor străine, în afara programului de lucru și în zilele libere.
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară.
- asigură secretul informațiilor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul penal, referitor la secretul profesional.
- se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua, la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.
- respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice
- exploatează instalația conform normelor tehnice.
- întocmește și depune referat pentru stabilirea necesarului de combustibil pentru perioada funcționării instalației termice (sezonul rece).
- întocmește și depune referat pentru stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a întregii instalații.

- orice lucrare de reparație care necesită înlocuirea unor piese se va face numai pe bază de referință scrisă, aprobată de primar și justificată pe baza documentelor legale de procurare. La înlocuirea acestor piese, cele vechi se vor preda pe bază de documente la magazia primăriei și descărdarea din gestiunea sa pe baza documentelor de predare către unitățile de colectare a metalelor sau a procesului verbal de casare.

3.1.2. MUNCITOR CANTONIER

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Asigură realizarea lucrărilor de specialitate pe drumurile sătești, comunale și județene situate pe teritoriul comunei.
2. Urmărește starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și raportează zilnic primarului, viceprimarului și/sau reprezentantului DADJ despre situația constatată.
3. Îndrumă, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în muncă de către persoanele fizice și juridice și raportează zilnic la primar și/sau viceprimar asupra volumului de lucrări și a numărului de zile efectuate.
4. Îndrumă, supraveghează și ține evidența efectuării orelor de prestație în muncă în folosul comunității a persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare ale Legii 416/2001.
5. Pe perioada funcționării Comandamentului de iarnă sau care s-a instituit în situații de urgență, informează zilnic asupra stării de viabilitate a rețelei rutiere.
6. Participă direct la remedierea defecțiunilor și asigurarea fluctuației traficului rutier prin:
 - refacerea elementelor de semnalizare rutieră
 - asigurarea scurgerii apei de pe carosabil
 - decolmatarea șanțurilor și podețelor înfundate
 - menținerea profilului șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor
7. Informează primarul și/sau viceprimarul comunei despre persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei sau care tranzitează teritoriul comunei, care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea gunoaielor în zona drumurilor, tăieri abuzive de plantații din zona drumurilor și cele de protecție, degradarea părții carosabile a drumurilor, etc.).
8. Cooperează cu reprezentantul DADJ pentru remedierea defecțiunilor și degradărilor apărute în zona drumurilor județene și comunale.
9. Participă la instruirile periodice de specialitate organizate de DADJ.
10. Are în primire și răspunde direct de integritatea plantațiilor de protecție și pomilor aflați în zona aferentă drumurilor.
11. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI.
12. Îndeplinește orice alte sarcini date de primarul și/sau viceprimarul comunei.
13. Transmite corespondența primăriei, persoanelor fizice sau juridice, sub luare de semnătură, referitoare la gospodărirea, întreținerea și înfrumusețarea localității și de protecție a mediului înconjurător.
14. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară.
15. Asigură secretul informațiilor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul penal referitor la secretul profesional.
16. respectă programul zilnic de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

3.1.3 MUNCITOR NECALIFICAT –GUARD

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Asigură paza sediului instituției și tuturor bunurilor din incinta acesteia și a curții, pe timpul activității sale.
2. Asigură menținerea stării de curățenie și igienă a birourilor și a spațiilor din celelalte clădiri ale instituției (cămin cultural, bibliotecă, arhivă).
3. Execută curățenia zilnică și menținerea stării de igienă corespunzătoare a tuturor spațiilor instituției.
4. Zilnic șterge praful de pe toate obiectele din birouri.
5. Transmite corespondența primăriei către toate persoanele fizice și juridice, sub luare de dovadă, dacă este cazul.
6. Înștiințează pe bază de semnătură, persoanele convocate la sediul primăriei.
7. Execută lucrări de îngrijire a terenului și spațiilor verzi din curtea primăriei.
8. Săptămânal, vinerea, execută curățenia generală a birourilor prin curățarea geamurilor în interior și exterior, a perdelelor și a covoarelor.
9. Asigură curățenia zilnică la grupul sanitar.
10. În afara programului angajaților, asigură permanența la sediul instituției, preluând apelurile telefonice.
11. Pe durata programului de 8 ore, asigură paza și securitatea sediului instituției.
12. Ori de câte ori este necesar, asigură spălatul și călcatul cazarmamentului din dotarea instituției.
13. Asigură ordinea și liniștea în interiorul instituției (holul primăriei) prin dirijarea ordonată a publicului în funcție de problemele pe care le are de rezolvat.
14. Îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar.
15. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară.
16. Asigură secretul informațiilor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul penal, referitor la secretul profesional.

B.1.4. MUNCITOR SALUBRIS

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Executa lucrari de curatenie in comuna Mogoșești pentru evacuarea gunoiului menajer din gospodăriile populației împreună cu muncitorii de la Salubris.
- 2.Executa lucrari necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobilul Primăriei comunei Mogoșești.
3. Supraveghează ca pe teritoriul comunei cetățenii să nu depoziteze gunoi în locuri nepermise, iar dacă constată astfel de cazuri să anunțe de îndată conducerea Primăriei.
4. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
5. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
6. Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;

7. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

8. Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

9. Să comunice primarului sau viceprimarului toate deficiențele constatate în activitatea proprie.

10. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.

11. Îndeplinește și orice alte sarcini date de primarul comunei sau viceprimar.

12. Nu divulgă secretele de serviciu.

13. Să aibă o atitudine cuviincioasă față de colegi și față de cetățenii solicitanți.

14. Să respecte normele de protecția muncii și PSI.

B.1.5. MUNCITOR CALIFICAT LUCRĂTOR EXCAVATOR

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Execută cu buldoexcavatorul din dotarea Primăriei șanțuri, terasamente, nivelări.

2. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice.

3. Efectuează îngrijirea zilnică a buldoexcavatorului, menține starea tehnică corespunzătoare a acestuia.

4. Înainte de plecare are obligația de a verifica starea tehnică a buldoexcavatorului, iar în caz de defecțiuni anunță conducerea Primăriei.

5. Nu are voie să transporte sau să lase în buldoexcavator persoane neautorizate.

6. Să utilizeze corect echipamentul de protecție.

7. Să utilizeze corect utilajul pe care-l deservește – buldoexcavatorul.

8. Să utilizeze corect dispozitivele și sculele de mână folosite la remedierea defecțiunilor la buldoexcavator.

9. Să comunice primarului sau viceprimarului toate deficiențele constatate în activitatea proprie.

10. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.

11. Îndeplinește și orice alte sarcini date de primarul comunei sau viceprimar.

12. Să respecte normele de protecția muncii și PSI.

B.2. ACTIVITATEA AGENȚILOR DE PAZĂ (PAZNICI)

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Asigură paza sediului instituției și tuturor bunurilor din incinta acesteia și a curții pe timp de noapte.

2. Transmite corespondența primăriei și Consiliului local sub luare de semnătură persoanelor fizice și juridice.

3. Înștiințează, pe bază se semnătură persoanele convocate la sediul primăriei.

4. Asigură menținerea stării de curățenie în curtea primăriei.

5. Execută lucrările agricole necesare pe terenurile aparținând instituției.

6. Participă la realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor ce aparțin primăriei, alături de alți angajați.

7. Asigură repararea și întreținerea gardului împrejmuitoare al instituției.

8. În afara programului angajaților, asigură permanența la sediul instituției preluând mesajele telefonice.
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar.
10. Interzice accesul în instituție sau în curtea acesteia a persoanelor străine, în afara programului de lucru și în zilele libere.
11. respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de Ordine Interioară.
12. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară.
13. Asigură secretul informațiilor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

B.3. ACTIVITATEA ȘEFULUI SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiectivele postului

- asigura consilierea membrilor consiliului local, a personalului din aparatul de specialitate al Primarului, destinate sa imbunatateasca activitatea institutiei ;
- execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de

apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Acordă asistență privind prevenirea și stingerea incendiilor gospodăriilor populației din comună.
2. Aduce la cunoștința publică normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează populația cu privire la modul de comportare în caz de incendiu.
3. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice.
4. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la instituțiile publice și agenții economici de interes local.
5. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare, de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces în caz de incendiu.
6. Execută acțiuni de intervenție în caz de incendiu, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor în caz de incendiu.
7. Verifică integritatea mijloacelor inițiale de stingere (stingătoare, etc.) din dotarea locului de muncă urmărind ca acestea să fie permanent în stare operativă.
8. Participă la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și înlăturare a urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor.
9. Întocmește documentele specifice serviciului de situații de urgență.
10. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.
11. Îndeplinește și alte sarcini date de primarul și viceprimarul comunei.
12. Să respecte normele de protecția muncii și PSI.

B.4. ACTIVITATEA MECANICULUI UTILAJ

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Execută lucrări de specialitate pe drumurile comunale și județene situate pe teritoriul comunei cu autogrederul.
2. Asigură utilajul pentru activitate și funcționare.
3. Urmărirea în permanență a instrumentelor și comenzilor.
4. Urmărește funcționarea optimă a motorului, instalației electrice, instalației de încălzire, instalației de frânare.
5. Monitorizarea parametrilor de performanță a utilajului pe parcursul funcționării.
6. Respectarea tehnicii autogrederului la:
 - poziționarea lamei
 - executarea de pereți înclinați
 - operarea lamei buldozerului
 - așezarea plugului în poziție de transport
 - operarea lamei autogrederului
 - operarea de scarificare
 - operarea pe timpul iernii
 - operarea grederului în condiții variate
7. Pe perioada funcționării Comandamentului de iarnă sau care este instituit în situații deosebite, informează zilnic asupra stării de viabilitate a rețelei rutiere.
8. Ia măsuri de remediere a defecțiunilor și de asigurare a fluidității traficului rutier prin:
 - Refacerea elementelor de semnalizare rutieră.
 - Asigurarea scurgerii apei de pe carosabil.
 - Decolmatarea podețelor înfundate.
 - Menținerea profilului șanțurilor și rigolelor pentru scurgerea apelor.
9. Cooperează cu reprezentanții SPADJ pentru remedierea defecțiunilor și degradărilor apărute pe rețeaua rutieră județeană și comunală.
10. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte normele specifice de protecția muncii și PSI.
11. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.
12. Îndeplinește și alte sarcini date de primarul și viceprimarul comunei.

C. SECRETAR

TRIBUȚII REZULTATE DIN ACTE NORMATIVE, după cum urmează:

Conform prevederilor Legii nr.215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Comunică în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea membrilor consiliului în termenul stabilit de lege, art.39, alin.(3).
2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, art.117, lit.g.
3. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședinței consiliului local.
4. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat, art. 117, lit.b) și f).
5. Pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local, art.42, alin.(5).

6. Întocmește dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința, art.42, alin.(6).
7. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate, art.117, lit.a) și f).
8. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local, art. 48 și 85, lit.c) și art.47.
9. Comunică hotărârile consiliului local, Primarului și Prefectului nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării, art.48, alin.(2).
10. Înregistrează comunicările efectuate într-un registru destinat acestui scop, art.48, alin.(3).
11. Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect, art. 49, alin.(2).
12. Pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către Primar, art.51, alin.(2).
13. Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului, art.51, alin.(4).
14. Avizează spre legalitate dispozițiile primarului, art.117, lit.a).
15. Asigură comunicarea actelor adoptate de consiliul local și emise de către Primar, autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, art.48, alin.(2).
16. Rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și viceprimarului, art.55, alin.(8).
17. Îndeplinește atribuțiile ofițerului de stare civilă, delegate de către primar, art.65.
18. Coordonează serviciile aparatului propriu de specialitate, stabilite în condițiile legii.

CONFORM PREVEDERILOR LEGII NR.18/1991, REPUBLICATĂ, NR. 169/1997, NR. 1/2000 CU MODIFICĂRILE ULTERIOARE ȘI ALE HOTĂRĂRII GUVERNULUI NR. 1172/2001.

1. Participă la ședințele comisiei de fond funciar.
2. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
3. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricol și celor forestiere.
4. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate.
5. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
6. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar.
7. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale.
8. Înaintează, spre aprobare și validare comisiei județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
9. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale.

CONFORM LEGII NR.10/2001 PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL UNOR IMOBILE PRELUATE ABUZIV ÎN PERIOADA 6 MARTIE 1945 – 22 DECEMBRIE 1989.

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
2. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților într-un registru special.
3. Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului cu privire la soluționarea notificărilor.
4. Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.
5. Înaintează instituțiilor interesate documentele solicitanților.

CONFORM LEGII NR.16/1994, LEGEA ARENĂRII

1. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
2. Asigură arhivarea copiilor contractelor de arendă.
3. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă.

CONFORM OG NR.1/1992, HG NR. 269/2001 ȘI ORDINUL NR. 95136/282/712/10/806 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL.

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol.
2. Asigură numerotarea, parafarea, sigilarea registrelor agricole și înregistrarea în registrul de intrare ieșire a corespondenței consiliului local.
3. Avizează notificarea datelor înscrise în registrul agricol.
4. Asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor legale privind registrul agricol.
5. Asigură comunicarea datelor centralizate către Direcția de statistică a județului Iași la termenele prevăzute de actele normative în vigoare.
6. Asigură evidența eliberării certificatelor de producător și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor.

CONFORM LEGII NR.119/1996 CU PRIVIRE LA ACTELE DE STARE CIVILĂ.

1. Exerciță atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată de lege.
2. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie.
3. Întocmește la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
2. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare.
3. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare.

4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

5. Înaintează Serviciului de evidența informatizată a persoanei, unde este arondată localitatea, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării permanent de evidența populației.

6. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deterioarea acestora.

7. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

8. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

CONFORM DECRETULUI NR. 92/1976, NOULUI COD AL MUNCII (LEGEA NR. 53/2003) ȘI LEGISLAȚIA SALARIZĂRII.

1. Păstrează în condiții de siguranță carnetele de muncă ale personalului din aparatul propriu.

2. Completează carnetul de muncă conform art.1 din Decretul nr.92/1976 pentru fiecare persoană angajată.

3. Efectuează în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă.

4. Certifică prin semnătură și prin aplicarea parafei toate operațiunile efectuate în carnetele de muncă.

5. Întocmește fișa de pensie, în dublu exemplar, cu datele din carnetul de muncă necesare pensionării, din care un exemplar se înaintează oficiului de pensii, împreună cu dosarul întocmit în acest scop.

6. Verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în carnetul de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.

7. Verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetul de muncă, la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în carnet.

CONFORM LEGII NR.16/1996 PRIVIND ARHIVELE NAȚIONALE ȘI OG NR. 33/30.01.2002 PRIVIND REGLEMENTAREA ELIBERĂRII CERTIFICATELOR ȘI ADEVERINȚELOR DE CĂTRE AUTORITĂȚILE PUBLICE CENTRALE ȘI LOCALE:

1. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

2. Asigură, împreună cu comisia de selecționare a arhivei, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

3. Inventariază documentele proprii.

4. Asigură eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitările persoanelor îndreptățite și le semnează alături de Primar.

ALTE ATRIBUȚII

1. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
2. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local.
3. Asigură respectarea prevederilor OUG nr. 5/30.01.2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.
4. Întocmește regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local conform OG nr. 35/30.01.2002 și îl supune aprobării Consiliului local.
5. Asigură legalitatea eliberării certificatelor și adeverințelor conform reglementărilor stabilite prin OG nr.33/30.01.2002.
6. Asigură aplicarea prevederilor OGR nr. 27/30.01.2002 care reglementează soluționarea petițiilor.
7. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor.
8. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate de consiliul local, avizează pentru legalitate dispozițiile emise de Primar din raza de activitate administrativ- teritorială.
9. Alte atribuții rezultate din acte normative ale organelor ierarhic superioare.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII:

Secretarul comunei este funcționar public cu funcție de conducere și poate propune Primarului ca unele atribuții să fie preluate temporar, cu excepția contrasemnării hotărârilor adoptate de consiliul local și dispozițiilor emise de Primar, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a activității din instituție.

SFERA RELAȚIONALĂ

INTERN:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Prefect, consiliul local și Primar, superior pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează.
- b) relații funcționale: colaborează cu Primarul, viceprimarul și personalul din aparatul propriu de specialitate în vederea rezolvării problemelor de interes local.
- c) relații de control: verifică și controlează activitatea personalului din aparatul propriu al Primarului, personalul contractual al instituțiilor de cultură.
- d) relații de reprezentare: reprezintă consiliul local în relațiile cu mass-media conform prevederilor Legii nr.544/2002.

EXTERN:

- a) cu autorități și instituții publice: relaționează în exercitarea atribuțiilor, conform competențelor sale.
- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.
- c) cu persoane juridice private: agenți economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul localității.

C.1. CONSILIERUL JURIDIC

Activitatea de consilier juridic este organizată în conformitate cu prevederile cap.VI, art.79(1) din OG nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și se desfășoară la sediul instituției.

Activitatea juridică se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv în unitățile din subordine.

OBIECTIVELE CONSILIERULUI JURIDIC:

1. Asigură consilierea membrilor consiliului local, a personalului din aparatul de specialitate al Primarului, destinate să îmbunătățească activitatea instituției.

2. În conformitate cu prevederile art.79(1) din OG nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului unității administrativ teritoriale, colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor Consiliului local, a ședințelor comisiilor pe domeniile de activitate.

3. Asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror materiale necesare activității acestora.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și Primarului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, de asistare în fața organelor de urmărire penală, precum și în rapoartele cu persoanele fizice și juridice.

2. Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la procedura de adoptare sau emitere a actelor de autoritate, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

3. Participă la ședințele Consiliului local, sprijină activitatea acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

4. Întocmește și pregătește materialele pentru ședințele Consiliului local și a ședințelor pe comisii de specialitate, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmește și difuzează dosarele de ședință și a oricăror materiale către instituțiile abilitate, conform legii.

5. Verifică documentația anexată la proiectele de hotărâri ale Consiliului local și urmărește ca acestea să fie avizate de legalitate de către secretarul comunei și de Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local, făcând obiecțiuni scrise, asumându-și răspunderea față de legalitatea acestora, alături de secretar.

6. Avizează pentru legalitate încheierea de contracte cu persoane fizice și juridice în scopul satisfacerii intereselor comunității.

7. Asigură întocmirea documentației cu respectarea prevederilor legale, cu privire la achiziționarea de produse, lucrări sau servicii destinate desfășurării activității instituției, precum și atribuirea contractului de achiziție publică în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006.

8. Apără interesele patrimoniale ale Consiliului local, respectiv domeniul public și privat al acestuia.

9. Sprijină Consiliul local în soluționarea unor cereri și reclamații cu caracter juridic.

10. Verifică, din punct de vedere juridic, proiectele de hotărâri propuse de Primarul comunei în vederea aprobării de către Consiliul local.

11. Verifică legalitatea proiectelor de dispoziții ce vor fi emise de către Primarul comunei.

12. Predă, sub luare de dovadă, copiile actelor normative la zi, tuturor angajaților precum și membrilor comisiilor de specialitate ale Consiliului local.

13. Urmărește modul cum acționează serviciile publice subordonate Consiliului local în vederea aplicării și respectării legislației specifice în domeniu.

14. Participă la întocmirea documentelor privind vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului sau al instituției.

15. Nu poate să reprezinte în nume propriu în instanța de judecată sau în faza de urmărire penală o persoană ce deține o funcție administrativă în cadrul Consiliului local sau Primăriei.

16. Efectuează studiu de caz la arhivele judecătorești, inclusiv ale Comisiei județene de fond funciar.

17. Verifică pertinenta, verosimilitatea, autenticitatea și concludența actelor în suportul cererilor depuse de persoanele îndreptățite, în condițiile legii fondului funciar și face propuneri Comisiei locale de fond funciar, asumându-și răspunderea față de legalitatea acestora, participând la ședințele de lucru ale comisiei.

18. Împreună cu personalul compartimentului de fond funciar întocmește documentații, propuneri către Comisia județeană de fond funciar cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, până la eliberarea titlului de proprietate.

19. Asigură legalitatea întocmirii documentației cu privire la acordarea despăgubirilor bănești, în temeiul Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, urmare a notificărilor depuse de persoanele îndreptățite, făcând parte din comisia comunală; întocmește documentația cu privire la procedura de concesiune prin licitație, conform prevederilor Legii nr.219/1998 privind regimul concesiunilor și va asigura legalitatea întocmirii acesteia.

20. Are acces la arhiva Consiliului local, respectiv a fostei CAP, în vederea procurării de materiale și probe necesare la instanțele judecătorești.

21. Urmărește în permanență apariția unor acte normative, își însușește reglementările respective și pe care le prezintă în ședințele Consiliului local și personalului din aparatul propriu de specialitate, săptămânal, în ziua de marți, între orele 12,00 – 16,00.

22. Participă la ședințele de lucru organizate în cadrul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași, ordonate de Primar.

23. Asigură respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor de către toți angajații instituției.

24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege stabilite de către Consiliul local și Primar.

25. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează permanent cu secretarul general al Prefecturii județului Iași și secretariatul Consiliului Județean Iași în vederea popularizării unor acte normative și rezolvarea unor spețe de practică judiciară.

26. În lipsa secretarului asigură desfășurarea activității și atribuțiilor ce îi revin acestuia din fișa postului, după cum urmează:

- conform prevederilor Legii nr.215/2001, republicată în 2007, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

- aplicarea legislației de fond funciar.

- sarcini reieșite din aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al imobilelor preluate abuziv.

- aplicarea prevederilor Legii nr.16/1994 privind arendarea terenurilor.

- sarcini rezultate din aplicarea legislației privind registrul agricol.
 - sarcini ce rezultă pe linia organizării de personal și resurse umane.
 - aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale, OG nr. 53/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor.
 - aplicarea prevederilor Legii nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor.
27. Respectă aplicarea prevederilor angajării Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice.
28. Îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare.
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul comunei Mogoșești sau Consiliul local al comunei Mogoșești.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. De avizare: avizează și certifică legalitatea actelor întocmite în cadrul Consiliului local și Instituției Primarului.
2. De propunere: pentru îmbunătățirea activității ce o desfășoară, îmbunătățirea activității aparatului propriu al Consiliului local.
3. De responsabilitate: răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul penal, referitor la secretul profesional.

C.2. INSPECTOR (ASISTENT SOCIAL)

Activitatea inspectorului (asistent social) este reglementată, în principal de prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și prevederilor HG nr.1210/2003 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Activitatea inspectorului(asistent social) este subordonată direct secretarului comunei și desfășoară următoarele activități:

1. Aplicarea politicii guvernului în domeniul ocrotirii, cu prioritate a intereselor superioare ale copilului, a persoanelor cu nevoi speciale, a persoanelor vârstnice, pe teritoriul unității administrativ – teritoriale.
2. Monitorizează activitatea de ocrotire a copilului, prevenire și sprijin familial, a familiilor în criză.
3. Asigură identificarea problemelor sociale în domeniul asistenței sociale și soluționarea acestora în condițiile legii.
4. Aplicarea legislației cu privire la protecția și asistența socială.
5. Efectuează anchete sociale pentru: divorțuri, reîncredințare minori, pentru poliție, pentru abandon familie, reevaluarea situației sociale pentru copiii intențați în școli speciale, pentru bătrâni, pentru persoane cu handicap și însoțitori.
6. Întocmește dosare pentru ajutor social și ajutor încălzire, alocație de stat și alocația pentru susținerea familiei.
7. Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
8. Să respecte etica profesională.
9. Întocmește anual proiectul planului local de acțiune în favoarea copilului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului local.
10. Stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial și urmărește aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția copilului și

a familiei, cu avizul primarului și se preocupă de aplicarea Convenției privind drepturile copilului.

11. Colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorități organizate în localitate, cu atribuții în domeniul protecției minorilor și al familiei, în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun.

12. Sprijină familiile în criză și diversifică modalitatea de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului.

13. Sprijină comisia de ocrotire a minorilor de a lua hotărâri, pe baza unor documentații, asupra situației copilului și a familiei, argumentate și susținute profesional.

14. Organizează circuitul informațional și urmărește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copilului și sprijinirea familiei.

15. Prezintă comisiei de ocrotire a minorilor cazurile în care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor.

16. Întocmește studii, sinteze și propuneri cu privire la diversele aspecte ale problematicii ocrotirii copilului și sprijinirii familiei.

17. Coordonează acțiunile cu caracter umanitar ale organizațiilor neguvernamentale române și străine, care au ca scop ocrotirea copilului și a familiei.

18. Controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în instituțiile de ocrotire din localitatea Mogoșești precum și în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri.

19. Promovează măsuri pentru întărirea familiei în creșterea și educarea copilului și de reintegrare a copilului abandonat în mediul familial.

20. Studiază cauzele abandonului copiilor de către unele familii și promovează măsuri de eliminare a acestora.

21. Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de preluare a unor copii spre ocrotire, pe perioada cât aceștia se află în situații deosebite.

22. studiază cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale.

23. Stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională identificând minorii adoptabili și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții.

24. Va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public.

25. Urmărește realizarea obiectivelor din planul local și județean de acțiune în favoarea copilului și intervine cu măsuri concrete acolo unde apar neajunsuri.

26. Stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite.

27. Prezintă Consiliului local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate.

28. Întocmește și înaintează pentru avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale.

29. Întocmește, în condițiile legii și asigură înaintarea către instituțiile de drept dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizații creștere copil până la vârsta de doi(trei) ani,alocație pentru susținerea familiei, ajutoarele ce se acordă persoanelor cu diverse probleme sociale (persoane cu handicap, ajutoare de urgență, plasamente familiale, încredințare, ajutor de înmormântare.

30. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței conform OUG nr.5/2003.

31. Întocmește documentația necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul contabilitate și înainte de documentația prevăzută de lege la AJPS Iasi pentru plata.

32. Gestionează laptele praf gratuit pentru copiii cu vârsta sub un an.

33. Efectuează anchete sociale pentru: divorțuri, reîncredințare minori, pentru poliție, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, pentru persoanele cu handicap și însoțitori.

34. Întocmește împreună cu contabilul instituției darea de seama lunară privind cheltuielile sociale.

35. Asigură prezentarea dărilor de seamă a tutorilor cel puțin anual (administrarea bunurilor aparținând persoanelor ocrotite).
privind vechimea în muncă.

39. Întocmește, în baza datelor ce le deține adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale.

40. Îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare.

41. Asigură imprimările necesare desfășurării activității de asistență socială și autoritate tutelară.

42. Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului local și a legislației cu privire la asistența socială și autoritatea tutelară.

43. Redacteaza documentele proprii și cele emise de primar, viceprimar și secretar.

44. Respectă aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice; documentele utilizează și formularele aprobate prin legislația în vigoare.

45. Documentele utilizează și formularele aprobate prin legislația în vigoare.

46. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

47. Să nu practice alte activități incompatibile cu cele reieșite din statutul funcționarului public.

48. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretar, primar și Consiliul local.

49. Face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității sale și cele referitoare la problemele sociale.

50. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

C.3. REFERENT AGENT AGRICOL

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, document oficial de evidență primar, în care se înscriu date privind terenurile deținute, pe categorii, modul de utilizare a suprafeței agricole, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine, mijloacele de transport, construcțiile

gospodărești, date privind componența gospodăriilor, precum și furnizarea datelor din registru cu respectarea prevederilor legale.

Emite adeverințe și certificate, în baza unor solicitări ale cetățenilor; eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, burse, impozite, judecătore).

ATRIBUȚII

1. Execută lucrări privind întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, sub controlul și conducerea secretarului comunei, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a acestui document.

2. Ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

3. Se îngrijește pentru a aduce la cunoștința publică, obligațiile ce revin cetățenilor cu privire la completarea registrului agricol.

4. Întocmește, pe baza datelor înscrise în registrul agricol, evidența centralizată pe comună.

5. Întocmește și asigură comunicarea datelor centralizate pe comună, sub semnătura primarului și a secretarului unității administrativ-teritoriale către Direcția Județeană de Statistică Iași.

6. Eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri, oboare și unități de tăiere a animalelor, la cererea persoanelor fizice și juridice, cu perceperea taxelor locale.

7. Întocmește registrul de transcriere a proprietății animalelor și se îngrijește de conducerea corectă a acestuia.

8. Întocmește și conduce registrul privind evidența bunurilor gajate.

9. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare emiterii actelor de împărțreală ori preluare a terenurilor provenite din succesiuni.

10. Colaborează la întocmirea documentației privind arendarea terenurilor și circulației juridice a acestora, conform prevederilor Legii nr.16/1994, republicată și Legii nr.54/1998.

11. Eliberează documente doveditoare privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, burse, impozite, judecătore).

12. Întocmește și eliberează adeverințe și certificate conform reglementărilor stabilite prin OUG nr.33/2002.

13. Emite adeverințe privind rolul agricol pentru intabulare sau tranzacționare cu perceperea taxei locale.

14. Furnizează date cu privire la calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, la cererea cetățenilor.

15. Participă la aplicarea prevederilor legii fondului funciar.

16. Întocmește și eliberează cu aprobarea primarului și secretarului adeverințe și certificate pe baza documentelor existente în arhiva fostului CAP , la cererea cetățenilor, asigurând achitarea taxelor legale de către solicitanți.

17. Întocmește lista persoanelor cu obligația de a efectua serviciul de pază.

18. Întocmește împreună cu viceprimarul lista persoanelor apte pentru efectuarea contribuției în muncă..

19. Sub coordonarea secretarului recenzează tinerii în vederea recrutării și întocmește evidențele în acest sens.

20. Întocmește evidența atelajelor și a celorlalte mijloace de transport, necesare completării documentațiilor de apărare civilă.

21. Asigură dactilografierea materialelor emise de primar, viceprimar și secretar.

22. Ține evidența contractelor de locațiune și a contractelor de folosință agricolă, a contractelor de arendă și a certificatelor de producător.

23. La cererea eliberării certificatului de producător, va verifica solicitarea producătorului cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, stabilind și existența produselor pentru care se solicită certificatul de producător, estimarea producțiilor destinate comercializării pentru care se propune eliberarea certificatului de producător; rezultatul verificării va fi consemnat într-un proces verbal pe baza căruia se va propune eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii.

24. Îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare.

25. Respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului localș privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice.

26. Execută atribuțiile secretarului comunei atunci când acesta este în concediul legal de odihnă, în incapacitate temporară de muncă, ori este plecat din localitate pentru o perioadă îndelungată.

27. Să nu practice alte activități incompatibile cu cele reieșite din statutul funcționarului public.

28. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar și secretar.

29. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art.196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

C.4. INSPECTOR STARE CIVILĂ

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, conform HG 64/2011;

2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

3. Eliberează certificate de stare civilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

4. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex.I sau II;

5. Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui de familie;

6. Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege;

7. Eliberează la cererea autorităților publice extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie cu respectarea prevederilor legale;

8. Păstrează registrele de stare civilă, ex.I, timp de 100 ani și asigură evidența, securitatea și conservarea acestora;

9. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;

10. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise spre verificare la DJEP Iași;

11. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz a emiterii aprobării;

12. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu toată documentația, în vederea avizării prelabile de către DJEP Iași;

13. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la DJEP Iași pentru aviz prelabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul comunei;

14. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al DJEP Iași;

15. Înaintează la C.J.Iași – starea civilă, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă ex.I;

16. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

17. Înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.;

18. Colaborează cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror acte identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă

19. Eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, precizând mențiunile înscrise pe marginea actului de stare civilă;

20. Sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție în alb a certificatelor de stare civilă, participă la distrugerea și arderea celor retrase, anulate.

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

22. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială necesare muncii de stare civilă;

23. Transmite situațiile cu borderourile privind cărțile/buletinele de identitate, precum și livretele militare ale decedaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

24. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția Județeană de Statistică Iași;

25. Înaintează la DLEP Iași certificatele de stare civilă anulate la completare
26. Transmite comunicările nominale pentru nou născuți – cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 – 14 ani.
27. Transmite situația căsătoriilor mixte;
28. Completează și eliberează livretele de familie.
29. Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
30. Efectuează lucrări de registratură și arhivarea actelor de stare civilă.
31. Soluționează și păstrează documentele repartizate de către conducătorul unității și șeful ierarhic.
32. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.
33. Păstrează registrul de intrare – ieșire a corespondenței, operând intrările și ieșirile, urmărind rezolvarea și expedierea corespondenței în termenul prevăzut de lege.
34. Răspunde de trimiterea și primirea corespondenței Primăriei comunei Mogoșești.
35. Execută lucrările de dactilografare a documentelor Primăriei comunale, Consiliului local, precum și informările, rapoartele și avizele comisiilor pe domenii de specialitate.
36. Înlocuiește secretarul comunei când acesta se află în concediu de odihnă sau concediu medical.
37. Respectă Regulamentul de ordine interioară.
38. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau primarul comunei.

C.5. ACTIVITATEA FUNCȚIONARULUI (ARHIVAR)

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

1. Răspunde de arhiva Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996.
2. Urmărește gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare, stabilite prin Nomenclatorul documentelor de arhivă, aprobat de către fiecare creator, pentru documentele proprii.
3. Organizează selecționarea arhivei și execută lucrările de secretariat ale comisiei de selecționare, răspunde de depozitarea și conservarea arhivei Primăriei și de predarea materialului selecționat la Arhivele Naționale, după caz, la unitățile de recuperare a materialelor refolosibile.
4. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat.
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, menține ordinea și curățenia, solicită conducerii dotarea corespunzătoare.
7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele cu prilejul efectuării acțiunii de control, conform prevederilor Legii arhivelor naționale.
8. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.
9. Primirea, distribuirea și justificarea către Consiliul Județean a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară pentru persoanele defavorizate în conformitate cu HG nr. 600/2009.
10. Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
11. Respectă Regulamentul intern al Primăriei Mogoșești
12. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de primar și viceprimar.

BIBLIOTECA COMUNALĂ

SUBORDONARE

Biblioteca comunală este o bibliotecă publică. Activitatea acesteia se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.2069/1998 privind Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate.

Activitatea bibliotecarului este subordonată din punct de vedere administrativ Consiliului local, iar din punct de vedere metodologic, de specialitate, Bibliotecii Județene „GH.ASACHI” Iași.

FINANȚAREA

Resursele financiare pentru funcționarea bibliotecii comunale și baza materială sunt asigurate de către Consiliul local.

ORGANIZAREA

Biblioteca comună este deservită de un bibliotecar cu normă întreagă, care deține peste _____ unități de inventar.

Ocuparea postului de bibliotecar se face prin concurs organizat de către Consiliul local, cu avizul de specialitate al Bibliotecii „Gh.Asachi” Iași.

Organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul local.

Planul de venituri și cheltuieli este propus de bibliotecar, iar aprobarea lui și asigurarea cheltuielilor se fac de către Consiliul local.

Ordonatorul principal de credite comunică bibliotecarului bugetul aprobat, defalcat pe structura de cheltuieli, după aprobarea bugetului local.

Activitatea anuală se desfășoară pe bază de programe întocmite de către bibliotecar, avizat de Biblioteca județeană și aprobate de către Consiliul local; de executarea programelor răspunde bibliotecarul.

Programul de funcționare pentru public este de cel puțin 30 ore săptămânal, 5 zile pe săptămână, având în vedere faptul că bibliotecarul mai are și alte atribuții, dar se stabilește în funcție de specificul și tradițiile localității, cu aprobarea Consiliului local.

Inventarierea completă a colecțiilor se face obligatoriu o dată la 2 ani, dacă sunt sub 10.000 de unități de inventar și o dată la 3 ani dacă sunt peste 10.000 unități de inventar.

Recuperarea pagubelor pentru publicațiile nerestituite se face cu reactualizarea prețului acestora, în funcție de cursul pieței (Ordinul 2069 din 1998).

Casarea publicațiilor se face de către bibliotecar, în condițiile legii, cu avizul Bibliotecii județene și Consiliului local, conform prevederilor Ordinului nr.2069/1998.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Biblioteca comunală îndeplinește funcții culturale și educațional- științifice, asigurând liberul acces al cetățenilor la informații și cultură.

Biblioteca comunală constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, publicații periodice (ziare, reviste) și alte documente grafice și audio-vizuale (discuri, casete), precum și alte materiale purtătoare de informații, conform Ordinului nr. 2069/1998.

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE BIBLIOTECARULUI

1. Întocmește planul de achiziții în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației și de cerințele reale și potențiale ale acesteia.

2. Achiziționează publicațiile și documentele grafice și audio – vizuale conform planului de achiziții.

3. Întocmește planul anual de cheltuieli al bibliotecii și îl supune spre aprobare Consiliului local.

4. Întocmește programul anual de activitate înaintând un exemplar Bibliotecii Județene.

5. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecției, completând Registrul de mișcare a fondului (RMF), Registrul inventar (RI) și ținând evidența specificațiilor și a copiilor după chitanțe și facturi.

6. Organizează colecțiile de publicații în sistemul acces liber la raft, după criteriul sistematic – alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă utilizatorilor, facilitând găsirea cât mai rapidă a tuturor publicațiilor.

7. Prelucreează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate.

8. Întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor (liste de cărți, panouri publicitare, etc.); sistemul de cataloage este compus din catalogul sistematic, catalogul alfabetic și cataloage tematice.

9. Oferă servicii atât pentru lectură, studiu și informare în bibliotecă, cât și de împrumut la domiciliu.

10. Asigură evidența biblioteconomică a circulației colecțiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă; pentru aceasta încheie fișe contract de împrumut cu cititorii și completează fișele de lectură.

11. Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii și studii, acționând pentru aplicarea în plan teoretic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil; asigurând baza de date necesară prin completarea Registrului de înscriere a cititorilor și a Caietului de evidență a activității zilnice. Execută analize lunare, trimestriale, semestriale și anuale de evaluare a activității, pe care le înaintează către Biblioteca Județeană.

12. Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

13. Organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor activi și potențiali.

14. Elimină periodic din colecțiile uzuale, în condițiile legii, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică.

15. Promovează și asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

16. Efectuează în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de cititori; pentru aceasta, ține evidența cititorilor restanțieri și a publicațiilor nerestituite, reactualizează prețurile la cursul pieții cu avizul

Bibliotecii județene, întocmește și înaintează Consiliului local procesele – verbale cu sumele ce trebuie recuperate de la fiecare contravenient. După încasarea sumelor de către Primărie, operează în Registrul de inventar și în Registrul de mișcare a fondului de scoaterea publicațiilor respective din gestiunea bibliotecii.

17. Solicită periodic decizia de inventariere completă a colecțiilor și participă la inventarierea acestora, alături de comisie.

18. Întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale pe care le înaintează Bibliotecii județene, Consiliului local.

19. Organizează activități specifice în colaborare cu alte instituții.

20. Organizează semestrial manifestări culturale de amploare și lunar câte o activitate culturală de mai mică anvergură.

21. Răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere și conservare a publicațiilor, gestionarea acestora.

22. Răspunde de gestiunea publicațiilor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și de integrare a actelor cu care operează.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

a) de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

ACTIVITATEA ARHIVISTICĂ.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 16 din 1996 privind arhivele naționale persoanele juridice creatoare și detinatoare de documente care fac parte din FONDUL ARHIVISTIC NAȚIONAL AL ROMÂNIEI RĂSPUND DE EVIDENȚA, INVENTARIEREA, SELECȚIONAREA, PĂSTRAREA ȘI FOLOSIREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ, în condițiile acestei legi.

In calitate de creatoare si detinatoare de documente institutia este obligata sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate si iesite, a celor inrtocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii.

Anual, documentele se grupeaza potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmenste de catre fiecare creator pentru documentele proprii.

Documentele se depun in depozitul arhivei in al doilea an de constuire pe baza de inventar si procese – verbale de predare – primire. Evidenta intrarilor si iesirilor din depozitul de arhiva se tine pe baza unui regsstru.

Scoaterea documentelor din depozitul de arhiva se face numai cu aprobarea conducerii institutiei si cu avizul Arhivelor nationale sau Directiei judetene ale Arhivelor Nationale.

Creatorii de documente raspund de asigurarea spatiilor de depozitare si de gestionarea documentelor. In acest sens, prin dispozitia Primarului se va stabili responsabilul activitatii arhivistice, organizate in conditiile legii.

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE. a fost întocmit cu consultarea tuturor factorilor de răspundere din cadrul primăriei . După aprobarea lui urmează ca fiecare şef de compartiment să întocmească FIŞA POSTULUI pentru fiecare salariat din subordine şi o va înmâna pe bază de semnătură. Un exemplar din Fişa postului se va înmâna secretarului pentru a fi depusă la dosarul personal de angajare

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIAZARE ŞI FUNCŢIONARE va putea fi modificat şi completat ori de câte ori este necesar ca urmare a apariţiei unor noi reglementări. Orice modificare va fi supusă aprobării Consiliului local