



HOTĂRÂRE nr. 45/2024

privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun

Având în vedere temeiurile juridice:

- a) art. 5 lit. g), lit. ff), lit. gg) și lit. hh), art. 242 alin. (1) coroborat cu prevederile pct. I lit. C, pct. II lit. A, pct. 1 și lit. B pct. 7 din anexa nr. 5, art. 244 alin. (1), alin. (2), art. 385 alin. (3), art. 391 – art. 393, art. 518 alin. (1) lit. d) alin. (5) - alin. (7), art. 539 - art. 543, art. 544 alin. (1) lit. h) și lit. j), art. 545 alin. (1), art. 546 lit. k) și lit. l), art. 547, art. 552 alin. (1) și art. 610 alin. (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 9 - art. 11 și art. 12 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) și art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. XVII și XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare prin care se dispun luarea unor măsuri de reorganizare a structurilor funcționale, inclusiv organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare până la data de 30 iunie 2024, reducerea cu 10 % a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 1 noiembrie 2023, precum și desființarea structurilor organizatorice care funcționează ca birouri în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Analizând:

- a) adresa nr. 13.043/01.11.2023 a Instituției Prefectului județului Neamț prin care se comunică autorităților publice locale numărul maxim de posturi calculat potrivit art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) referatul de aprobare 8.093/26.06.2024 al primarului comunei și proiectul de hotărâre anexat;
- c) raportul de specialitate nr. 8.101/26.06.2024 al aparatului de specialitate al primarului;
- d) avizele consultative ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local;

Cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 226/2020, O.U.G. nr. 130/2021 și a art. 1 din O.U.G. nr. 168/2022, precum și ale O.U.G. nr. 115/2023, prin care s-au adoptat unele măsuri fiscal-bugetare, modificat și completat unele acte normative și s-a aprobat prorogarea unor termene, precum și indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică și funcțiile asimilate acestora din cadrul autorităților administrației publice locale;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

adoptă prezenta:

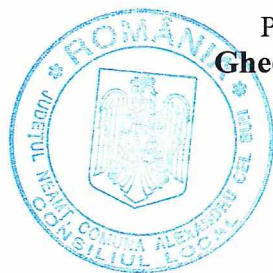
HOTĂRÂRE

Art. 1 (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei după cum urmează:

- a) se desființează structurile organizatorice care funcționau ca birouri în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) se reduce numărului de posturi aprobat anterior cu 10 %, prin desființarea a două funcții publice de execuție vacante (*auditor*) și a unei funcții publice de conducere (*șef birou*);
- c) se transformă funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul *biroului achiziții publice și administrativ* care se desființează, într-o funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior.
- d) se înființează structura organizatorică *serviciul financiar - administrativ* condusă de un *șef serviciu* – funcție publică de conducere nou înființată prin transformarea funcției publice de conducere de *șef birou* din cadrul *biroului contabilitate, impozite și taxe locale, gestionarea patrimoniului* care se desființează.

(2) Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal pentru structura funcțională Primăria comunei Alexandru cel Bun, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre.

- Art. 2** Se aprobă actualizarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Alexandru cel Bun* (R.O.F.), regulament prevăzut în anexa nr. 3, în conformitate cu modificările organizatorice prevăzute la art. 1.
- Art. 3** (1) Se stabilește coeficientul de ierarhizare care se va utiliza la stabilirea salariului de bază pentru persoana care va fi numită în funcția publică nou înființată de *șef serviciu* la 3,828;
(2) Se aprobă fișele postului pentru funcțiile publice de *șef serviciu* și *consilier achiziții publice*, fișe de post prevăzute în anexa nr. 4 și anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.
- Art. 4** (1) Funcționarii publici care la data emiterii prezentei hotărâri ocupau funcția de șef birou vor fi eliberați din funcția deținută, prin act administrativ emis de către primarul comunei, urmând a fi reîncadrați pe funcțiile nou înființate cu respectarea prevederilor art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, potrivit condițiilor de vechime, experiență și studii de specialitate deținute și prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice sau de execuție, după caz.
(2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor fi reîncadrați potrivit noii organizări aprobate conform art. 1, după caz, prin act administrativ emis de către primarul comunei cu respectarea prevederilor art. I alin. (1) - alin. (2) și art. II alin (1) - alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, modificată și completată și a O.U.G. nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice, cu încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat pentru anul 2024.
- Art. 5** Anexele nr. 1 - nr. 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 6** Primarul comunei, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile care decurg din emiterea prezentei hotărâri.
- Art. 7** Prin grija secretarului general al comunei prezenta hotărâre va fi comunicată primarului și Instituției Prefectului județului Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate, autorităților și persoanelor interesate și va fi adusă la cunoștință publică prin afișaj la sediul.



Președinte de ședință,
Gheorghe AURSULESEI

Contrasemnează,
secretar general **Gheorghe JUNCU**

10 iulie 2024

Număr consilieri locali în funcție 15

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun cu un număr de 9 voturi pentru, 5 abțineri și 0 voturi împotriva din totalul de 14 consilieri care și-au exprimat votul



STAT DE FUNCȚII
al Primăriei comunei Alexandru cel Bun

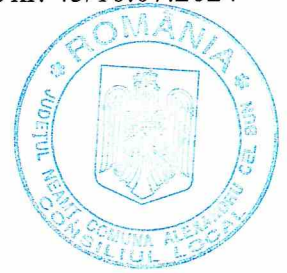
(primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului, precum și aparatul de specialitate al primarului)

Nr. crt.	Funcția deținută în cadrul primăriei	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Primar		PRIMAR										
CABINET PRIMAR													
2	Consilier pe probleme administrative									Consilier	S	IA	post care se ocupă pe perioada mandatului de primar în funcție
3	Consilier pe probleme comunicare									Consilier	S	IA	post care se ocupă pe perioada mandatului de primar în funcție
4	Viceprimar		VICEPRIMAR										
CABINET VICEPRIMAR													
5	Consilier viceprimar									Consilier	S	IA	post care se ocupa pe perioada mandatului de viceprimar în funcție
ADMINISTRATOR PUBLIC													
6	Administrator public								Administrator public		S		
APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI													
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI													
7	Secretar general al comunei			Secretar general al comunei									funcție publică de conducere specifică
COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL													
8	Consilier juridic									Consilier juridic	S	I	
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GRNERALĂ ȘI STARE CIVILĂ													
9	Consilier stare civilă				Consilier	I	S	superior					
10	Consilier administrativ									Consilier	S	I	
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL													
11	Consilier registrul agricol				Consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	Funcția deținută în cadrul primăriei	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional I	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional I	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
COMPARTIMENT SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ													
12	Asistent medical comunitar									Asistent medical principal		PL	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG nr. 63/2010
13	Asistent social				Consilier	I	S	superior					
SERVICIUL FINANCIAR ADMINISTRATIV													
14	Șef serviciu			Șef Serviciu			S						post înființat prin transformarea funcției de șef birou desființate conform Legii nr. 296/2023
15	Consilier impozite și taxe				Consilier	I	S	superior					
16	Agent fiscal				Consilier	I	S	superior					
17	Consilier impozite și taxe				Consilier	I	S	superior					Vacant
18	Contabil				Consilier	I	S	principal					Temporar vacant (CCC)
19	Consilier patrimoniu				Consilier	I	S	superior					
20	Consilier achiziții publice				Consilier achiziții publice	I	S	superior					post transformat conf. art. 610 alin (1) din OUG nr. 57/2019
21	Consilier achiziții publice				Consilier achiziții publice	I	S	superior					
22	Șofer									Șofer	M	I	post suplimentar conform pct. 5 din anexa la OUG nr. 63/2010
23	Șofer									Șofer	M	I	post suplimentar conform pct. 5 din anexa la OUG nr. 63/2010
24	Magaziner									Magaziner	M		
25	Îngrijitor									Îngrijitor	M		
26	Muncitor									Muncitor	M	II	
27	Muncitor									Muncitor	M	II	
28	Șofer									Șofer	M	I	Vacant post suplimentar conform pct. 5 din anexa la OUG nr. 63/2010

Nr. crt.	Funcția deținută în cadrul primăriei	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional I	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional I	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI													
29	Consilier				Consilier	I	S	superior					
30	Consilier				Consilier	I	S	principal					
COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI													
31	Consilier				Consilier	I	S	superior					Vacant
32	Consilier				Consilier	I	S	principal					
COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ													
33	Bibliotecar									Consilier	S	IA	
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ													
34	Șef SVSU									Șef SVSU	S		
35	Cadru tehnic PSI									Cadru tehnic PSI	S		

Funcția / Număr posturi	Total
Nr. total demnitari	2
Nr. total de funcții publice specifice	1
Nr. funcții publice specifice de conducere	1
Nr. funcții publice de execuție specifice	0
Nr. total de funcții publice	15
Nr. total de funcții publice de conducere	1
Nr. total de funcții publice de execuție	14
Nr. total de funcții contractuale	17
Nr. funcții contractuale de conducere	1
Nr. funcții contractuale de execuție	16
Nr. total de funcții din instituție, din care:	35
<i>Nr total posturi potrivit art. III alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare din numărul total de posturi din instituție</i>	4



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

CUPRINS:

- Capitolul I: Dispoziții Generale
- Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere
- Capitolul III: Sistemul de control intern/manAGERIAL
- Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate
- Capitolul V: Atribuțiile substructurilor organizatorice
- Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate
- Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor
- Capitolul VIII: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria comunei Alexandru cel Bun este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2. (1) Viziunea entității: Primăria comunei Alexandru cel Bun, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acesteia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional. Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunitatii asigurand servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viața, creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor comunei.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei Alexandru cel Bun, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Alexandru cel Bun, ca autoritate deliberativă și primarul Comunei Alexandru cel Bun, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar, viceprimarului, secretarului general al Comunei Alexandru cel Bun, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, cuprinde: secretarul general al comunei, un serviciu coordonat de un șef serviciu și compartimente.

Art. 13. (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al comunei, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate al primarului.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructură organizatorică.

Art. 14. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun sunt următoarele:

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

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale, dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu) au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Alexandru cel Bun și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 18. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Functionare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 22. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Comunei Alexandru cel Bun.

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

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 24. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art. 25. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 26. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Alexandru cel Bun reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 27. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Alexandru cel Bun, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 28. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Alexandru cel Bun, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primăria Comunei Alexandru cel Bun în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Alexandru cel Bun;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Alexandru cel Bun, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul primăriei Comunei Alexandru cel Bun și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în primăria comunei Alexandru cel Bun;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul primăriei Comunei Alexandru cel Bun;
- proiectarea la nivelul primăriei Comunei Alexandru cel Bun a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele primăriei Comunei Alexandru cel Bun;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 30. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

Art. 31. Procedurile de lucru generale, operaționale sau de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Alexandru cel Bun.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun

Art. 32. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun este reprezentată de documentele organizatorice, organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local și se actualizează ori de câte ori de câte ori este nevoie.

Art. 33. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 34. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Alexandru cel Bun funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 35. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 36. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului Comunei Alexandru cel Bun și secretarului general al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 37. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestora sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate.

Art. 38. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

Art. 40. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun se compune dintr-un serviciu și compartimente funcționale.

Art. 41. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

Art. 42. Șeful de serviciu se subordonează primarului comunei Alexandru cel Bun, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Acesta va pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și se va asigura că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de serviciu și compartimente.

Art. 43. Serviciul reprezintă unitatea operativă la nivel de instituție. Conducerea serviciului este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, de persoanele din cadrul serviciului.

Art. 44. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 45. Primarul are în subordinea sa 2 consilieri personali, încadrați la cadrul cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 46. Actele care se eliberează de către primăria comunei Alexandru cel Bun vor fi semnate, de regulă, de către primarul comunei Alexandru cel Bun sau de viceprimar, administratorul public și secretarul general al comunei, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primarul comunei Alexandru cel Bun, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 47. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, administratorul public, secretarul general al comunei și șeful de serviciu, conform organigramei.

Art. 48. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, este următoarea:

Primar

Cabinet Primar

Administrator Public

Serviciul Financiar Administrativ
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
Biblioteca Comunală
Viceprimar
Cabinet Viceprimar
Compartiment Protecția Mediului
Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Secretar general UAT
Monitorul Oficial Local
Compartimentul Registratură Generală și Stare Civilă
Compartimentul Registrul Agricol
Compartimentul Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

CAPITOLUL V

Atribuțiile substructurilor organizatorice

Cabinet Primar

1. Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public (drumuri, reparații, iluminat public, salubritate, pășune comunală, stadiul de funcționare al școlilor) din punct de vedere administrativ, etc..
2. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare benefice pentru comunitate.
3. Responsabil cu instruirea în domeniul protecției muncii pentru persoanele beneficiare de Legea 196/2016.
4. Delegat la efectuarea de anchete sociale privind anumite persoane din comună care impune acest lucru.
5. Delegat în componența comisiei de licitație de achiziții publice.
6. Informează primarul privind respectarea OUG nr. 34/2006 referitor la achizițiile efectuate.
7. Urmărește respectarea consumurilor de combustibil pentru mijloacele de transport din dotarea primăriei.
8. Face parte din comisia de constatare a pagubelor agricole pe care vântul le poate produce ca urmare a secetei prelungite, culturilor agricole și silvice.
9. Întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu compartimentele din cadrul primăriei și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate.
10. Întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație.
11. Întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare.
12. Elaborează dreptul la replică și erate, după caz.
13. Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului.
14. Execută orice alte atribuții stabilite de primar.
15. Respectă circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne.

Cabinet Viceprimar

1. Asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale.
2. Asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate viceprimarului.
3. Întocmește agenda de lucru a viceprimarului.
4. Participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora.

5. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar.
6. Pregătește informări și materiale.
7. Realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc..
8. Asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului.
9. Urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată.
10. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

Administrator public

(1) Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(4) Atribuții specifice care pot fi delegate:

1. aplicarea strategiei de dezvoltare locală;
2. elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
3. elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
4. coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
5. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare;
6. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
7. gestionarea relațiilor extra-instituționale;
8. întărirea capacității instituționale;
9. evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
10. propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora.

Secretar general al comunei

Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Secretarul general al comunei Alexandru cel Bun îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative.
2. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului.
3. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
4. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare.
5. Participă la ședințele consiliului local.
6. Avizează proiectele de hotărâri.
7. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

9. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
10. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.
11. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local.
12. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
13. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.
14. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali.
15. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.
16. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
17. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.
18. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.
19. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial.
20. Eliberează copii "*conform cu originalul*" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Alexandru cel Bun și ale dispozițiilor primarului comunei Alexandru cel Bun, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate.
21. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii sucesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale.
22. Asigură secretariatul subcomisiei locale de fond funciar a comunei Alexandru cel Bun.
23. Semnează certificatele de urbanism și le verifică.
24. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Alexandru cel Bun.
25. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Alexandru cel Bun, precum și copiile listelor electorale complementare.
26. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori primarul comunei Alexandru cel Bun.

Monitorul Oficial Local

1. Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului în vederea pregătirii ședințelor de consiliu la solicitarea secretarului general al comunei.
2. Pregătește, întocmește și difuzează către consilieri dosarele de ședință și alte materiale utilizând toate canalele disponibile (fax, telefon, email).
3. Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității.
4. Urmărește procesul legislativ informând autoritățile locale cu privire la intrarea în vigoare, suspendarea sau abrogarea unor acte normative cu impact semnificativ în funcționarea și organizarea acestora.
5. Colaborează și sprijină pe secretarul comunei la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de acesta, la redactarea de expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice consiliului local.

6. Primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora; redactează, la cererea consilierilor răspunsurile pe care le trimit petenților în termenele prevăzute de lege.
7. Cere, transmite și primește, la solicitarea consilierilor, la/de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local informațiile necesare exercitării mandatului de consilier local.
8. Reprezintă și apără, interesele consiliului local în cauzele aflate pe rol la instanțele de judecată în baza mandatului scris acordat de acesta, precum și de primar/primărie conform competențelor.
9. Acorda consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, opinia sa fiind consultativă.
10. Întocmește și ține la zi documentarul cu principalele acte normative.
11. Când este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informează primarul și viceprimarul comunei și asigură informarea pe compartimente.
12. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu strictă respectare a prevederilor legale.
13. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea primăriei, respectiv primar, viceprimar, secretar general sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice și implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
14. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru Consiliul local și primar și completează Registrul de cauză.
15. Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, doar la fond și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora.
16. Acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la primărie pe diferite probleme, la solicitarea primarului sau viceprimarului, după caz: fond funciar, dezbateră masei succesoriale, asistență socială.
17. Consiliază membrii din cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății și reprezintă comisia locală în instanță.
18. Îndeplinește atribuții de consiliere juridică.
19. Transmite hotărârile adoptate de consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, în termenul prevăzut de lege.
20. Asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și pe site-ul primăriei.
21. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, consilieri și secretar.

Registratură generală și stare civilă

Registratură generală

1. Răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă primarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente.
2. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența, urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente.
3. Semnează de primirea corespondenței.
4. Ține condica de remitere a corespondenței.
5. Asigură afișarea actelor adoptate de consiliul local și emise de primarul comunei, precum și a citațiilor de la judecătoria, tribunal.
6. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor.
7. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate.

8. Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului general (documentele produse în anul precedent).
9. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu sau responsabilitate dată de conducătorul instituției în aplicarea prevederilor legilor în vigoare, H.G., O.G. și dispoziții ale primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al primăriei comunei Alexandru cel Bun.
10. Răspunde de registrul unic de intrare-ieșire a corespondenței.
11. Înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire, prezentând-o ulterior primarului comunei în vederea repartizării spre soluționare.
12. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice ori juridice.
13. Asigură repartizarea corespondenței pe compartimente sub semnătură de primire.
14. Răspunde de registrul pentru audiențe.
15. Răspunde de registrul pentru evidența scrisorilor.
16. Urmărește și răspunde de realizarea răspunsurilor la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor.
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date primar ori de secretar.
18. Răspunde la telefonul instituției, dirijează apelurile către salariații primăriei.
19. Răspunde la toate solicitările verbale ale cetățenilor care intră în sediul primăriei.
20. Rezolvă cererile la Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
21. Primește cererile pentru locuințele de la Spitalul de Pneumofiziologie Bisericiani.
22. Trimite la Oficiul poștal corespondența tuturor compartimentelor primăriei, pe baza de borderouri.
23. Primește, înmânează sau returnează citațiile emise de instanțe, judecătoria sau de alte instituții abilitate, conform noului Cod de Procedură Civilă.

Stare civilă

1. Primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă.
2. Completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare.
3. Completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor care le-a eliberat.
4. Completează și transmite lunar borderoul cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Neamț.
5. Completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați.
6. Completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț.
7. Primește dosarele cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și le transmite spre aprobare Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț.
8. Întocmește referate pentru rectificarea actelor de stare civilă, le transmite spre aprobare D.J.E.P. Neamț și oprează rectificările după emiterea dispoziției primarului.
9. Completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soți este cetățean străin și le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț.
10. Completează extrasul de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele române de stare civilă, precum și pentru actele de deces transcrise și îl transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Piatra Neamț.
11. Completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni de căsătorie, precum și comunicările de mențiuni pentru decedați.
12. Completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătorii și decedați.
13. Eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare.

14. Eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie.
15. Asigură aprovizionarea cu imprimare, certificate și registre de stare civilă.
16. Asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține.
17. Răspunde de legalitatea și oportunitatea documentelor întocmite sau prezentate;
18. Încuiește secretarul general cât timp acesta nu este în instituție.
19. Întocmește dosare pentru premierea și sărbătorirea familiilor care au împlinit 50 de ani de la căsătorie.
20. Eliberează la cererea cetățenilor extrase multilingve ale actelor de stare civilă, potrivit HGR 727/2013 .

Registru Agricol

1. Asigură primirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol în conformitate cu normele metodologice de completare pe suport informatic.
2. Colaborează cu organele sanitar veterinar în activitatea de cunoaștere a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale și întocmește documentele legale pentru circulația acestora.
3. Urmărește și ține evidența mișcării terenurilor și construcțiilor de la un proprietar la altul, efectuând modificările ce se impun în registrul agricol pe baza aprobării secretarului general.
4. Asigură comunicarea datelor privind materia impozabilă către compartimentul de impozite și taxe locale ori de câte ori se modifică sau se înregistrează noi date în registrul agricol, inclusiv documentele care au stat la baza acestor modificări.
5. Efectuează verificări în teren a datelor declarate de persoanele fizice și juridice în cazul în care aceste bunuri se află pe raza comunei sau cere informații despre acestea în cazul în care sunt situate pe raza altor unități administrativ teritoriale, propunând luarea de măsuri în cazul în care se constată diferențe între situația din teren și cele declarate.
6. Urmărește realizarea măsurilor de ameliorare a fondului funciar colaborând cu instituțiile descentralizate ale statului din județ (Direcția Agricolă, Direcțiile Silvice, etc.).
7. Participă activ la pregătirea și desfășurarea recensămintelor, referendumurilor și a oricăror lucrări de mare amploare care antrenează colectivitatea locală.
8. Întocmește acte care conțin date din Registrul Agricol și le prezintă pentru semnat celor în drept, răspunzând de temeinicia, veridicitatea și legalitatea lor.
9. Întocmește informările, dări de seamă și situații statistice pe baza Registrului Agricol, comunicându-le organelor în drept.
10. Primește cererile de marcarea a materialului lemnos de pe proprietăți particulare, verifică autenticitatea acestora și întocmește borderourile pentru organele silvice.
11. Asigură arhivarea documentelor produse în timpul activității conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
12. Ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a modului lor de utilizare.
13. Participă la redactarea răspunsurilor la petiții.
14. Întocmește extrasele după documentele din arhivă, adeverințe și certificate în conformitate cu prevederile legale, urmărind și încasarea taxelor locale aferente operațiunilor de eliberare a acestora.
15. Îndeplinește orice sarcină de serviciu încredințată de conducerea primăriei, sau printr-un act administrativ emis de autoritățile locale, în limita competențelor stabilite prin fișa postului sau a cunoștințelor dobândite.
16. Întocmește documentele necesare (referate de necesitate) pentru fundamentarea cheltuielilor privind achiziția bunurilor și serviciilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
17. Refuză motivat și în scris efectuarea unor ordine de serviciu nelegale sau care nu intră în sfera competențelor postului și cunoștințelor dobândite.
18. Urmărește ca în cadrul activității depuse să elimine neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității.
19. Redactează note, informări, rapoarte statistice solicitate de conducerea instituției sau solicitate de alte foruri cu privire la activitatea desfășurată.

Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

A. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinscriere a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) propune susținerea financiară și tehnică pentru realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. În domeniul finanțării asistenței sociale:

a) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

D. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare.

E. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la A.J.P.I.S. Neamț.

F. Primește cererile și documentele prevăzute de lege pentru acordarea venitului minim de incluziune, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale. Trimite dosarul la A.J.P.I.S. Neamț până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.

G. Îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.

H. Realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția.

I. Realizează sarcinile ce revine autorităților publice locale în aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul de incluziune.

J. ALTE ATRIBUȚIUNI ȘI OBLIGAȚII:

1. propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

2. organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seamă statistice, asigură potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite;

3. participă la pregătirea arhivei create (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);

4. cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;

5. respectă Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;

6. răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

7. execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar și secretarul general.

Asistent medical comunitar

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității.

2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.

3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.

4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.

5. Planifică și monitorizează programe de sănătate.

6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.

7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.

8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului.

9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.

10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
13. Îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic.
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurile terapeutice recomandate de medic.
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie.
17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
18. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională.
19. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție.
20. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
22. Identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora.
23. Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
24. Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social.
25. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.
26. Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale.
27. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare.
28. Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale.
29. Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare.
30. Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile.
31. Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
32. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertile.

33. Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale.
34. Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale.
35. Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății.
36. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale.
37. Pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică;
38. Monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți.
39. În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale.
40. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate.
41. Întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate.
42. Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor.
43. Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul.

Serviciul Financiar – Administrativ

Contabilitate

1. Elaborează proiectul de buget pentru anul următor și îl prezintă Consiliului Local pentru aprobare.
2. Organizează evidența creditelor bugetare, raportarea angajamentelor bugetare și legale, respectiv a conturilor 8060, 8067, 8068, credite aprobate, angajamente bugetare și angajamente legale.
3. Întocmește toate raportările și monitorizările solicitate de diferite foruri legate de bugetul aprobat și executat în diverse etape cu privire la execuția bugetară inclusiv a fondului de rulment și a celorlalte fonduri.
4. Realizează atribuții în legătură cu operațiile de casă pentru datele care sunt necesare și are obligația să le furnizeze.
5. Exerțită și răspunde de acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile de angajamente bugetare și legale precum și pentru ordonanțările de plată a tuturor cheltuielilor bugetare mai puțin a celor legate de salarii.

6. Exerciță control financiar preventiv asupra contractelor de vânzare - cumpărare, de concesiune și închiriere din domeniul public sau privat.
7. Exerciță control financiar preventiv asupra oricărui contract patrimonial încheiat de unitate.
8. Întocmește state de plată a salariilor pentru aparatul de specialitate al primarului, asistență socială.
9. Organizează, conduce și execută evidența contabilă în partidă dublă conform Legii contabilității nr. 82/1991, a creditelor bugetare, a aranjamentelor bugetare și legale, a celorlalte operațiuni gestionare și economico financiare, operativ, cronologic și numai pe bază de documente justificative.
10. Participă ținând seama de principiul separării atribuțiilor la operațiunea de inventariere generală a patrimoniului unității.
11. Răspunde de efectuarea controlului intern lunar și ori de câte ori este nevoie, al operațiunilor de încasări și plăți legate de activitatea de casierie și întocmește proces verbal de control în acest sens.
12. Răspunde de păstrarea și arhivarea dosarelor și a documentelor cu care lucrează, precum și a celor pe care le întocmește personal conform procedurilor și a nomenclatorului de arhivare aprobat și avizat de Direcția județeană a arhivelor naționale Neamț.
13. Prezintă spre aprobare proiectul de buget întocmit conform prevederilor legale, iar după aprobare depune bugetul la DGFP Neamț.
14. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale precum și de prezentarea acestora atât la DGFP Neamț, cât și în ședințele Consiliului Local Alexandru cel Bun.
15. Exercițarea controlului financiar preventiv pentru deschideri de credite bugetare.
16. Repartizări de credite la unitățile subordonate și alimentări cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielile materiale și servicii, cheltuieli de personal și transferuri.
17. Propuneri de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
18. Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
19. Virările de credite în cadrul captolelor bugetare.
20. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale.
21. Întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
22. Eliberarea de adevărinițe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora.
23. Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
24. Întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj și impozite pe salarii.
25. Introduce și validează date pe suport electronic.
26. Prelucreează date (efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date).
27. Coordonează emiterea documentelor bancare (OP, etc.) pe care le înaintează persoanei responsabile cu semnarea acestora;
28. Ține evidența cronologică a facturilor emise și stabilește împreună cu administratorul numerotarea acestora pe baza deciziei acestuia.
29. Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor precum și salvarea datelor informatice.
30. Întocmirea și transmiterea declarației D112 – Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

Impozite și taxe locale

1. Întocmește dosarul fiscal al contribuabililor, asigură evidența pe surse a veniturilor conform clasificăției bugetare.
2. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor inițiale, încasările efectuate în contul acestora, gestionează titlurile executorii și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice.
3. Centralizează și evidențiază sumele date în debit sau la scădere și ia măsuri de urmărire și încasare a acestora în termen.

4. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmabile ale debitorilor.
5. Primește și urmărește debitele restante transmise spre executare silită.
6. Organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită.
7. Întocmește dosare de executare silită pentru debite primite spre executare silită și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor.
8. Înscrie creanțele bugetului local în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare în cazul executării silită.
9. Identifică conturile debitorilor deschise la unitățile de specialitate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
10. Propune comisii sau solicită achiziția de servicii specializate, după caz, pentru evaluarea bunurilor mobile sau imobile indisponibilizate.
11. Organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor mobile indisponibilizate.
12. Distribuie cu aprobarea ordonatorului de credite sumele realizate prin executare silită.
13. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea creanțelor bugetului local.
14. Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
15. Organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seamă statistice, asigură potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite.
16. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar, păstrare de numerar sau alte valori precum și documentele sau alte hârtii de valoare la casieria unității.
17. Elaborează și transmite contabilului fundamentarea veniturilor pe codurile clasificăției bugetare, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, în termenele stabilite de lege.
18. Efectuează zilnic operațiuni de încasări și plăți cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă.
19. Depune la bancă documentele de plăți prin virament.
20. Preia documentele (extrasele de cont) de la bancă, pe care le preda compartimentului financiar-contabil.
21. Depune zilnic la bancă numerarul colectat pe bază de foaie de vărsământ.
22. Casiera este gestionara de mijloace bănești, operațiunile de încasări și plăți în numerar se evidențiază în registrul de casă.
23. Efectuează operațiuni de încasări de la contribuabilii persoane fizice și juridice, pe bază de dispoziție de încasare, operând în registrul de casă pe bază de chitanță.
24. Păstrează în siguranța mijloacele bănești și celelalte valori, efectuează plăți în numerar.
25. Plățile în numerar se efectuează numai pe bază de documente de plată întocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite - la primirea documentelor de plată, casiera este obligată să verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin confruntarea lor cu speciemenle de semnături și existența anexelor la aceste documente.
26. Plățile se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau altora, pe bază de împuternicire sau delegație, vizate de șeful compartimentului financiar-contabil, care rămân la casierie.
27. Persoanele care primesc sumele de bani trebuie să semneze documentele de plată.
28. După ce face plata, casiera aplică ștampila "*Achitat*" și semnează pe documentul de plată.
29. Salariile, concediile și alte drepturi de personal se plătesc pe baza statelor de salarii și a listelor de plată. La expirarea termenului pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi bănești, casierul este obligat să aplice pe statul de salarii și pe celelalte documente de plată, ștampila "*Achitat*" sau să scrie mențiunea "*depus*" și să specifice numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei care nu a încasat suma, să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile bănești și să menționeze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv plătite și cele neachitate; să depună la bancă, în termenele stabilite, sumele neplătite. Reținerea în casierie de numerar peste limita soldului de casă sau nedepunerea banilor în termen la bancă, atrage după sine penalizări pentru casier.

30. Casierul are răspunderea materială, administrativă și penală pentru banii și valorile ce îi sunt încredințate.
31. Ține evidența încasărilor și plăților pe care le evidențiază în registrul de casă zilnic, exemplarul 2 a registrului de casă se predă zilnic la contabilitate.
32. Întocmește programări la bancă pentru ridicări de numerar lunar.
33. Identifică debitorii, furnizează datele necesare confirmării sau neconfirmării debitelor întocmind în acest sens documentele necesare.
34. Încasează debitele preluate spre executare silită precum și majorările de întârziere, evidențiindu-le distinct.
35. Încasează impozite și taxe aferente bugetului local și veniturile bugetelor speciale pentru autofinanțarea unor activități.
36. Se deplasează în teren conform graficului întocmit de șeful serviciului contabilitate și raportează pe baza - borderoului desfășurător al încasărilor, în fiecare zi efectuate pe teren.
37. Operează în evidența electronică la rolurile contribuabililor sumele încasate.
38. Duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de către instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente.
39. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidențe separate și urmărește insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescripție.
40. Răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne.
41. Execută orice alte sarcini primite de la primar, șeful serviciului contabilitate sau consiliul local.
44. Constituie garanția materială și suplimentară prevăzută de actele normative în vigoare.
43. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a imprimatelor cu regim special și a celorlalte bunuri procurate pentru activitatea instituției, împreună cu comisia de recepție desemnata de conducerea unitatii.
44. Înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă proprie, operațiile de primire pe bază de NIR și cele de eliberare a bunurilor materiale pe baza documentelor de eliberare, în cantitatea și calitatea înscrise în acestea.
45. Predă actele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele stabilite (zilnic) la compartimentul financiar – contabilitate.
46. Pastrează cheia de la magazie, neputând să o încredințeze altei persoane, iar în cazuri excepționale (boală, concediu, etc.), poate încredința cheile unei persoane desemnate în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducerii societății.
47. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare.
48. Are obligația să ceară în scris conducătorului unității, să ia măsuri de dotare de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor.
49. Are obligația să comunice în scris conducătorului direct, în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștință de existența de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate.
50. În cazul în care lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor se vor face de persoana delegată de gestionar, cu aprobarea conducătorului ierarhic.
51. Conduce evidența obiectelor de inventar în folosință (cont 321.10) la nivel de entitate publică.
52. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului entității publice.
53. Urmărește încheierea contractelor de garanții materiale sau suplimentare, constituirea acestora, evidența nominală și termenul depozitelor la termen pentru garanțiile materiale.
54. Verifică și avizează, când este cazul conform legii, restituirea garanției materiale.
55. Execută orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

Gestionarea patrimoniului

1. Organizează și ține evidența veniturilor din valorificări (inclusiv confiscări), concesiunea sau închirierea unor bunuri.

2. Organizează și ține evidența veniturilor din taxe speciale și din activități economice, umărind și încasarea acestora.
3. Participă împreună cu departamentul juridic al unității, în cauze referitoare la contestațiile la executarea silită, înființarea măsurilor asigurătorii.
4. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare.
5. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri și clădiri) aflate în patrimoniul comunei.
6. Colaborează cu Serviciul financiar administrativ și celelalte compartimente, la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei.
7. Constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent.
8. Semnează actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul comunei.
9. Semnează rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului, la solicitarea primarului.
10. Înaintează către Consiliul Local al comunei Alexandru cel Bun, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al comunei, însoțite de documentația aferentă.
11. Pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local.
12. Verifică în teren situația contractelor încheiate.
13. Urmărește și controlează în teren activitățile de publicitate, afișaj și reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al comunei.
14. Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al comunei.
15. Semnează rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate, privind patrimoniul.
16. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului.
17. Semnează rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Alexandru cel Bun specifice activității de gestionare a patrimoniului.
18. Asigură arhivarea documentelor create privind gestionarea patrimoniului.
19. Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
20. Întocmește dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.
21. Urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere, schimb.
22. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului.
23. Ține evidența chiriașilor din locuințele ANL, a cheltuielilor pentru utilități și chirie, întocmind lista datoriiilor, privind întreținerea și chiria pe unități locative și o predă la casierie în vederea încasării.
24. Actualizează lista restanțierilor și propune luarea măsurilor prevăzute în contractul de închiriere.
25. Centralizează cererile de cumpărare a locuințelor ANL și întocmește întreaga documentație necesară vânzării.
26. Ține evidența locuințelor ce aparțin domeniului public al comunei.
27. Face propuneri privind furnizarea de utilități către chiriașii apartamentelor ce aparțin domeniului public al comunei.
28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar și încredințate de consiliu local privind gestionarea patrimoniului.

Achiziții Publice

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.

3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
4. Coordonează elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de atribuire, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări.
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura.
7. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedură de achiziție.
8. Participă, după caz, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de comuna Alexandru cel Bun, în calitate de autoritate contractantă.
9. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări în urma finalizării unei proceduri de achiziție.
10. Urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări către direcția/serviciul/biroul /compartimentul care au inițiat demararea procedurii prin întocmirea referatului de necesitate și care vor urmări derularea contractelor.
11. Coordonează activitatea achiziționării de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă, conform legislației în vigoare.
12. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil.
13. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfașoară.
14. Întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific achizițiilor publice.
15. Întocmește răspunsuri la solicitări privind aspectele ce privesc activitatea achizițiilor publice.
16. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.
17. Coordonează activitatea de păstrare și arhivare atât a documentelor care au stat la baza achizițiilor directe, cât și dosarul achiziției pentru fiecare din procedurile derulate în cadrul achizițiilor publice.
18. Relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției.
19. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate.
20. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.
21. Întocmește și răspunde de documentația și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități.
22. Identificarea problemelor economice și sociale din cadrul comunei pentru care pot fi atrase resurse financiare internaționale, acordate în mod special de Uniunea Europeană.
23. Identificarea cererilor și propunerilor cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală și pentru care sunt lansate proiecte de instituții naționale și internaționale.
24. Identificarea și contractarea eventualilor parteneri pentru proiecte cu finanțare internațională ce urmează a fi derulate de către autoritățile publice locale.
25. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiectare cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate.
26. Identificarea măsurilor și bunelor practici pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul comunei, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională.
27. Elaborarea de programe pentru creșterea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare.

28. Identificarea măsurilor pentru eficientizarea proceselor de impelentare a proiectelor.
29. Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe.
30. Întocmirea unui program în vederea inițierii proiectelor anuale și multianuale cu finanțare internațională.
31. Elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.
32. Elaborarea documentației de atribuire.
33. Îndeplinirea obligației referitoare la publicitate conform prevederilor legale.
34. Stabilirea graficului de organizare a procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea sumelor financiare proprii bugetelor fiecărei investiții.
35. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (sistem electronic de achiziții publice, afișaj local, presă locală și națională, invitații, site-ul consiliului local, adresă poștă electronică).
36. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice.
37. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de legislația în vigoare, la solicitarea ofertanților.
38. Propune constituirea comisiei de evaluare.
39. Asigură condiții tehnice pentru desfășurarea procedurii de licitație.
40. Acordă comisiei de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziție.
41. Asigură condiții tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.).
42. Asigură condiții tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
43. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte.
44. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la întocmirea contractelor de achiziții publice.

Șoferi microbuze școlare

1. Deservesc microbuzele școlare.
2. Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu.
3. Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere.
4. Atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
5. Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.
6. Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier.
7. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.
8. Pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.
9. La sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător.
10. Ține evidența documentelor de transport.
11. Întocmesc rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier.
12. Nu vor conduce autovehiculul obosiți sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere.
13. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior.
14. Pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului.

Îngrijitor

1. Asigură întreținerea clădirii primăriei și bibliotecii comunale, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților specifice instituțiilor.
2. Asigură întreținerea corespunzătoare, a anexelor și suprafețelor de teren, aferente clădirilor ce aparțin primăriei.
3. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar ori secretarul general.
4. Realizează activitatea de aerisire a birourilor primăriei comunei Alexandru cel Bun.
5. Realizează activitatea de măturat și aspirat zilnic a birourilor.
6. Realizează activitatea de măturat și spălat holurile și băile din sediul primăriei.
7. Șterge praful de pe birouri, scaune, glafuri și calorifere.
8. Periodic șterge geamurile și jaluzelele.
9. Asigură curățenia și dotarea grupurilor sanitare, întocmind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității.

Muncitori

1. Răspund la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea sarcinilor conforme fișei postului.
2. Primesc zilnic programul de lucru transmis de la primar și viceprimar.
3. Pun în aplicare programul de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local.
4. Participă la curățenia străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile.
5. Participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor.
6. Participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă.
7. Efectuează lucrările pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean, prin săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor asigurând fluenta circulației.
8. Răspunde de bunurile materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.
9. Răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole.
10. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole.
11. Verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare.
12. Face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
13. Înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi.
14. Participă la efectuarea lucrărilor pe imășul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, separea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe.
15. Ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local.
16. Strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde.
17. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității.
18. Informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității.
19. Răspund de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le dețin și nu au voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiune.
20. Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului

ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere.

21. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

Protectia Mediului

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local.
2. Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei.
3. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
4. Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în depozitul ecologic de deseuri.
5. Urmărește realizarea etapelor de investitii din contractul de parteneriat public privat pentru Depozitul ecologic de deșeuri.
6. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
7. Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale – colectare – transport – depozitare.
8. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
9. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
10. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
11. Colaborează cu diferite instituții (Direcția de sănătate publică, Agenția pentru protecția mediului, Direcția apelor, ș.a.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
12. Raportează lunar, Consiliului județean Neamț și Agenției pentru protecția mediului Neamț, cantitatea de deșeuri generată în comună.
13. Elaborează anual Planul local de gestiune a deșeurilor.
14. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul local de actiune pentru mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina comunei și a primăriei comunei Alexandru cel Bun.
15. Asigură servicii cu specialiști în protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
16. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
17. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
18. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul județean, Directia de statistica sau alte organe administrative la nivel național.
19. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului solicită rapoarte, informări, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza comunei.
20. În calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protecția mediului solicită/primește propuneri persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza comunei, cu

privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale.

21. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de primăria comunei Alexandru cel Bun sau alte instituții nonguvernamentale.

22. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

23. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.

24. Participă alături de specialiști la constatarea pagubelor produse din cauza fenomenelor meteorologice periculoase, inundații, secetă, incendii, ș.a..

25. Primește și aduce la cunoștința publică buletinele de avertizare privind protecția plantelor.

Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Dezvoltarea economico – socială a comunei.

2. Administrarea domeniului public și privat al comunei.

3. Realizarea programului de urbanizare și amenajare a teritoriului, de realizarea lucrărilor publice.

4. Asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice și de agrement.

5. Asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a instituțiilor locale de învățământ, cultură, sănătate și de tineret.

6. Crearea condițiilor pentru petrecerea timpului în aer liber a cetățenilor comunei.

7. Refacerea și protecția mediului înconjurător, în scopul creșterii calității vieții, protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură a parcurilor și rezervațiilor naturale.

8. Face propuneri și participă împreună cu specialiștii și proiectanții la întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

9. Urmărește ca amplasarea noilor obiective de investiții să se facă în conformitate cu documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului cu respectarea actelor normative și a regulamentului local de urbanism.

10. Analizează și face propuneri primarului cu privire la folosirea spațiilor de producție și a spațiilor construite aparținând Consiliului Local.

11. Verifică cererile și documentațiile tehnico-economice pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor solicitate de Consiliul județean; întocmește documentații pe care le prezintă spre semnare secretarului general și primarului comunei.

12. Participă la trasarea construcțiilor autorizate, urmărește și verifică pe parcursul execuției respectarea autorizației și proiectului; înștiințează când este cazul pentru prelungirea autorizației de construcții.

13. Asigură respectarea legislației în domeniul construcțiilor privind autorizarea, calitatea și disciplina în construcții.

14. Urmărește asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții și reparații aparținând Consiliului Local, asigurând deschiderea finanțării, urmărește executarea lucrărilor, întocmește situații de plată pe care le vizează, în vederea decontării.

15. Întocmește situații statistice pentru investiții, reparații, echipamente edilitar gospodărești și protecția mediului.

16. Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor de construcție autorizate de primarul comunei, stabilindu-se taxa pentru eliberarea autorizațiilor de construire la valoarea definitivă a lucrărilor executate.

17. Efectuează control privind respectarea disciplinei în construcții întocmind procese-verbale de constatare a contravențiilor și le prezintă secretarului general și primarului pentru stabilirea măsurilor ce se impun.

18. Propune și întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune (desființare) a unor mijloace fixe și pentru casarea unor bunuri materiale proprietatea Consiliului Local.

19. Intervine la societățile comerciale în caz de avarii pentru executarea lucrărilor de reparații la rețelele și instalațiile de alimentare cu energie electrică și termică, apă, canal precum și rețelele de drumuri sau cursuri de apă regularizate.
20. Rezolvă reclamațiile adresate primăriei sau trimse spre rezolvare de alte organe în domeniul de activitate.
21. Respectă circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne.
22. Gestionează aplicarea, implementarea și respectarea condițiilor, permisiunilor și restricțiilor din P.U.G. –ul și R.L.U. al comunei.
23. Inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiectele de hotărâri referitoare la P.U.Z. și P.U.D. inițiate de persoane fizice și/sau juridice, precum și proiectele de hotărâre cu impact în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
24. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la domeniul (obiectul) de activitate.
25. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor privind reglementările urbanistice și amenajare a teritoriului pe teritoriul comunei.
26. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
27. Urmărește realizarea etapelor prevăzute de lege în cazul lucrărilor de construcții autorizate, verifică modul de respectare a autorizațiilor de construire de către investitori/executanți, participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală în cadrul comisiilor în care este desemnată de conducătorul instituției.
28. Participă la ședințele comisiei de urbanism și la ședințele consiliului local când sunt dezbătute probleme specifice urbanismului/dezvoltării localităților componente ale comunei.
29. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea din domeniu.
30. Colaborează juridic cu secretarul general al comunei, administrativ cu consiliul județean și cu inspectoratul de stat în construcții sau alte autorități/instituții cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
31. Propune măsuri autorității executive în vederea respectării de către investitori/executanți a prevederilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
32. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările repartizate referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții.
33. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care execută lucrări de construire fără obținerea prealabilă a avizelor respectiv autorizației de construire.
34. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (oprirea lucrărilor, desființarea parțială, demolare, etc.).
35. Întocmește somații și note de constatare în situațiile identificate în care persoanele fizice și juridice încalcă prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și măsuri de intrare în legalitate, iar unde este cazul solicită sprijinul/informează și inspectoratul de stat în construcții.
36. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice ia măsuri de aplicare și participă la executarea dispozițiilor hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
37. Urmărește respectarea măsurii cu privire la „aducerea la starea inițială a terenului” dispusă de către primar sau instanțele judecătorești.
38. Răspunde în termen legal la sesizările cetățenilor.

Biblioteca comunală

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți, ziare și reviste).
2. Organizează cataloagele alfabetic și sistematice al întregului fond de carte, oferă informații bibliografice utilizatorilor.
3. Întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității.

4. Asigură cu sprijinul autorităților locale, activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de protecție și pază a întregului patrimoniu.
5. Întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, conform legii.
6. Elimină periodic documentele uzate.
7. Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă.
8. Să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile.
9. Să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă.
10. Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii.
11. Să ofere servicii de consultanță solicitărilor cititorilor, să rezolve unele probleme, nu întotdeauna exprimate clar.
12. Să împrumute cărți.
13. Să întocmească bibliografii de literatură de specialitate, să țină biblioteca cu o anumită specializare tehnică.
14. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
15. Efectuează operațiuni de înscriere – reînscrisiere a cititorilor.
16. Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate.

Arhivă

1. Preia pe bază de proces-verbal documentele produse de structurile de specialitate ale primăriei după ce acestea au fost arhivate conform nomenclatorului arhivistic aprobat și le depozitează în arhiva instituției .
2. Înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante.
3. Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, astfel încât să găsească rapid documentele depuse în arhivă, utilizând inclusiv aplicații informatice puse la dispoziție de conducerea instituției.

Serviciul voluntar situații de urgență

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. Organizează și conduce activitățile cu privire la:
 - asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - pregătirea personalului din subordine, angajaților și populației;
3. Planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.
4. Să asigure încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora.
5. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.
6. Să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
7. Să întocmească documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență (planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, etc.).
8. Participă la elaborarea și derularea programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezoanelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației.
9. Controlează și îndrumă structurile subordonate.

10. Urmărește să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare.
11. Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin.
12. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
13. Să asigure operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare.
14. Să asigure angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și să țină evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative.
15. Să asigure baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia.
16. Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare.
17. Să pregătească și să prezinte președintelui comitetului pentru situații de urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice.
18. Execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității.
19. Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor.
20. Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate.
21. Să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste.
22. Să asigure colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor.
23. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor.
24. Participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor.
25. Realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență.
26. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situațiilor de urgență.
27. Întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora.
28. Ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport).
29. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor.
30. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență.
31. Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.
32. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns.

33. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale.
34. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele.
35. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor.
36. Constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”.
37. Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
38. Să informeze inspectoratul județean pentru situații de urgență despre plecarea în concediul de odihnă, învoiri sau scutiri medicale.
39. Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare.
40. Se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare.
41. Să execute atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.
42. Îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul comunei, ducând la îndeplinire atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în actele normative în vigoare corespunzătoare acestei funcții.
43. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă la nivelul comunei, ducând la îndeplinire atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în actele normative în vigoare corespunzătoare acestei funcții.
44. Îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare.
45. Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate a autorității respective.
46. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
47. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat.
48. Elaborează și supun spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.
49. Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac propuneri de optimizare a acestora.
50. Elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.
51. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic.
52. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
53. Propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
54. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte.
55. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
56. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

CAPITOLUL VI

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului

Art. 49. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 50. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea șefului de serviciu față de primar;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al comunei Alexandru cel Bun.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri, etc., din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție, viceprimarul, secretarul general al comunei Alexandru cel Bun, administratorul public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate. Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Alexandru cel Bun.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 51. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 52. În acest sens personalul cu funcția de șef serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 53. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 54. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 55. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 56. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 57. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de P.S.I..

Art. 58. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

Reguli și Proceduri Generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structuri organizatorice din aparatul propriu al primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 59. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art. 60. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), persoana desemnată cu protecția datelor are următoarele atribuții:

a) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor comunei Alexandru cel Bun în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

b) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

c) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

d) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art. 61. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor, întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

Art. 62. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial.

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art. 63. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea primăriei

a) Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;

b) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al primăriei;

c) în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerii și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată;

d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite;

e) Este interzisă instalarea oricăror programe, aplicații, jocuri, etc., fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu;

f) Este interzisă instalarea programelor pentru care primăria nu a achiziționat licențe;

g) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu;

h) Toate calculatoarele din primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate/copiate/modificate, etc.;

i) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;

j) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o

singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 64. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și autoturismelor din dotare.

a) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix;

b) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art. 65. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul primăriei

a) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției;

b) Între diferite compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul;

c) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;

e) Salariații primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare;

f) Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația, dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen;

g) Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul primăriei comunei;

h) Circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de către primar prin dispoziție.

Art. 66. Reguli generale privind accesul în sediul primăriei comunei Alexandru cel Bun

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 67. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică.

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art. 68. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei comunei Alexandru cel Bun, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Acestea sunt detaliate și completate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, negociat între sindicatul reprezentativ pe de o parte și primarul comunei Alexandru cel Bun, de cealaltă parte.

Art. 69. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă/serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

Art. 70. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
- c) în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;
- d) ramânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic;
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
- f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
- g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc.;
- h) în timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

Art. 71 Activitatea în cadrul primăriei comunei Alexandru cel Bun se desfășoară de regulă, după urmatorul program:

- Luni - vineri: 08.00 – 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc., intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu reprezentanții salariaților. Se împutnicește primarul comunei Alexandru cel Bun să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru. Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă sau raportului de serviciu, după caz.

Art. 72 (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 73 Pentru informarea cetățenilor și a personalului, compartimentul Monitorul oficial local are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art. 74. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 75. Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

Art. 76. Presentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun.

Art. 77. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta, la registratură, propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 78. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 79. Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 80. Structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Alexandru cel Bun
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Financiar Administrativ



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Șef Serviciu Financiar Administrativ
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Clasa	-
Gradul profesional	-
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	<ol style="list-style-type: none">1. Coordonează și manageriază activitatea serviciului2. Întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al comunei;3. Transmite în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice;4. Ține gestiunea corectă a resurselor financiare.
Atribuție principală Coordonează și manageriază activitatea serviciului Atribuțiile postului ² <ol style="list-style-type: none">1. Elaboreaza proiectul de buget pentru anul urmator si il prezinta Consiliului Local pentru aprobare.2. Organizeaza evidenta creditelor bugetare, raportarea angajamentelor bugetare si legale, respectiv a conturilor 8060, 8067, 8068, credite aprobate, angajamente bugetare si angajamente legale.3. Întocmeste toate raportarile si monitorizarile solicitate de diferite foruri legate de bugetul aprobat si executat in diverse etape cu privire la executia bugetara inclusiv a fondului de rulment si a celorlalte fonduri.	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

4. Realizeaza atributii in legatura cu operatiile de casa pt. datele care sint necesare si are obligatia sa le furnizeze.
5. Exercita si raspunde de acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operatiunile de angajamente bugetare si legale precum si pentru ordonantarile de plata a tuturor cheltuielilor bugetare mai putin a celor legate de salarii.
6. Exercita control financiar preventiv asupra contractelor de vinzare si cumparare, de concesiune si inchiriere din domeniul public sau privat.
7. Exercita control financiar preventiv asupra oricarui contract patrimonial incheiat de unitate.
8. Întocmeste state de plata a salariilor pentru aparatul de specialitate al primarului, asistenta sociala.
9. Organizează, conduce și execută evidența contabilă în partidă dublă conform Legii contabilității nr. 82/1991, a creditelor bugetare, a aranjamentelor bugetare și legale, a celorlalte operațiuni gestionare și economico financiare, operativ, cronologic și numai pe bază de documente justificative.
10. Participa tinind seama de principiul separarii atributiilor la operatiunea de inventariere generala a patrimoniului unitatii.
11. Răspunde de efectuarea controlului intern lunar și ori de câte ori este nevoie, al operațiunilor de încasări și plăți legate de activitatea de casierie și întocmește proces verbal de control în acest sens.
12. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor Legilor, HG, OG si HCL pentru realizarea obiectivului de activitate al Primariei Alexandru cel Bun
13. Raspunde de pastrarea si arhivarea dosarelor si a documentelor cu care lucreaza, precum si a celor pe care le intocmeste personal conform procedurilor si a nomenclatorului de arhivare aprobat si avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Neamt.
14. Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale personale prin studiu individual a legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.
15. Prezintă spre aprobare proiectul de buget întocmit conform prevederilor legale, iar după aprobare depune bugetul la DGFP Neamț.
16. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale precum și de prezentarea acestora atât la DGFP Neamț cât și în ședințele Consiliului Local Alexandru cel Bun.
17. Exercitarea controlului financiar preventiv pentru deschideri de credite bugetare.
18. Repartizări de credite la unitățile subordonate și alimentări cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielile materiale și servicii, cheltuieli de personal și transferuri.
19. Propuneri de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
20. Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
21. Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
22. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale
23. Întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap
24. Eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari
25. Intocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj și impozite pe salarii.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor³

studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

	sau echivalenta; Pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. (4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) si de la art. 387, functiile publice de conducere de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale organizate la nivelul comunelor si oraselor pot fi ocupate, prin concurs organizat in conditiile legii, de persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.	
Domeniul studiilor ⁴	-	
Perfecționări/specializări ⁵	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	-	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Eficiență personală 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Extins Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.1 din prezenta anexă;

	Eficiență personală 2. Inițiativă	Extins Inițiativă + Asumarea răspunderii
	Eficiență personală 3. Planificare și organizare	Extins Planificare și organizare + Planificarea activității echipei
	Eficiență interpersonală 1. Comunicare	Extins Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare
	Eficiență interpersonală 2. Lucru în echipă	Operațional Lucru în echipă
	Responsabilitate socială 1. Orientare către cetățean	Operațional Orientare către cetățean
	Responsabilitate socială 2. Integritate	Operațional Integritate
	Competențe manageriale 1. Managementul performanței	Operațional Managementul performanței
	Competențe manageriale 2. Dezvoltarea echipei	Operațional Dezvoltarea echipei
	Leadership 1. Generarea angajamentului	-
	Leadership 2. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul	-

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

	tehnologiei informației ¹¹	
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar și viceprimar
	Relații funcționale	Cu salariații din cadrul primăriei
	Relații de control	Pentru salariații din cadrul Serviciului financiar administrativ
	Relații de reprezentare	Reprezintă primăria în adunările creditorilor în caz de lichidare judiciară a persoanelor juridice
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, Direcția Generală a Finanțelor Publice Neamț, ș.a.
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Colaborează cu persoanele juridice private de pe raza comunei Alexandru cel Bun.
Libertatea decizională ¹³		- raspunde de realitatea si corectitudinea datelor înscrise in toate documentele întocmite; - semnează toate documentele intocmite;
Delegarea de atribuții și competență		- raspunde de realitatea si corectitudinea datelor inscrise in toate documentele intocmite; - semneaza toate documentele intocmite si prezentarea la controlul financiar preventiv si aprobarea de ordonatorul de credite(cu documentele justificatie anexate); - raspunde de modul de realizare a tuturor sarcinilor ce-i revin prin fisa postului, R.O.I., sau eventualele completari de sarcini ce intervin pe parcursul desfasurarii activitatii; - asigura confidentialitatea datelor si informatiilor conform normelor legale si normelor interne; - furnizarea de informatii numai cu aprobarea ordonatorului de credite; - angajeaza prin semnatura, alaturi de primar, cheltuielile unitatii, precum si repartizarile de credite catre ordonatorii de

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

	credite secundari; - asigura si ia masuri privind integritatea patrimoniului; - exercita controlul financiar preventiv pentru operatiunile pentru care este imputernicit prin decizia ordonatorului de credite;
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Ion Rotaru
Funcția publică de conducere	Primar
Semnătura	
Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Robu Constantin
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Alexandru cel Bun
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Financiar-administrativ
subserviciul	Achiziții Publice



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier achiziții publice
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; 2. Coordoneaza elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
Atribuțiile postului ²	- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; - Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Coordonează elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unor proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
- Participo, după caz, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de comuna Alexandru cel Bun, în calitate de autoritate contractantă;
- Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări în urma finalizării unei proceduri de achiziție;
- Urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări către Compartimentul care a inițiat demararea procedurii prin întocmirea Referatului de necesitate și care vor urmări derularea contractelor ;
- Coordonează activitatea achiziționării de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă, conform legislației în vigoare;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- Întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Compartimentului achiziții publice;
- Întocmește răspunsuri la solicitări privind aspectele ce privesc activitatea Compartimentului achiziții publice;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Coordonează activitatea de păstrare și arhivare atât a documentelor care au stat la baza achizițiilor directe, cât și dosarul achiziției pentru fiecare din procedurile derulate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care îi se încredințează de către conducerea instituției
- Întocmește și răspunde de documentația și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități;

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ³	studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta;	
Domeniul studiilor ⁴	-	
Perfecționări/specializări ⁵	în domeniul de activitate	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	-	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Eficiență personală 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
	Eficiență personală 2. Inițiativă	Operațional Inițiativă
	Eficiență personală 3. Planificare și organizare	Operațional Planificare și organizare
	Eficiență interpersonală 1. Comunicare	Operațional Comunicare
	Eficiență interpersonală 2. Lucru în echipă	Operațional Lucru în echipă
	Responsabilitate socială 1. Orientare către cetățean	Operațional Orientare către cetățean

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	Responsabilitate socială 2. Integritate	Operațional Integritate
	Competențe manageriale -	-
	Competențe manageriale -	-
	Leadership -	-
	Leadership -	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar și viceprimar
	Relații funcționale	Cu salariații din cadrul primăriei
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Dacă este cazul, prin delegare
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, ș.a.
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Colaborează cu persoanele juridice private de pe raza comunei Alexandru cel Bun.

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Libertatea decizională ¹³	<ul style="list-style-type: none"> - raspunde de realitatea si corectitudinea datelor înscrise in toate documentele întocmite; - semnează toate documentele intocmite;
Delegarea de atribuții și competență	<ul style="list-style-type: none"> - raspunde de realitatea si corectitudinea datelor inscrise in toate documentele intocmite; - semneaza toate documentele intocmite si prezentarea la controlul financiar preventiv si aprobarea de ordonatorul de credite(cu documentele justificatie anexate); - raspunde de modul de realizare a tuturor sarcinilor ce-i revin prin fisa postului, R.O.I., sau eventualele completari de sarcini ce intervin pe parcursul desfasurarii activitatii; - asigura confidentialitatea datelor si informatiilor conform normelor legale si normelor interne; - furnizarea de informatii numai cu aprobarea ordonatorului de credite; - asigura si ia masuri privind integritatea patrimoniului.
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Robu Constantin
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu Financiar Administrativ
Semnătura	
Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Pavel Silviu - Vasile
Semnătura	
Data	

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	Ion Rotaru
Funcția	Primar
Semnătura	
Data	

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.