

Alesă la HCM nr. 192
din 25.11.2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMT
COMUNA PIPIRIG

Cod de identificare fiscală: 2614228
Pipirig, str. Ion Creangă, nr. 4, cod poștal: 617325
www.pipirig.ro, e-mail: primaria.pipirig@yahoo.com, tel: 0233-252001; fax: 0233-252448.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI PIPIRIG, JUDEȚUL NEAMT

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) a aparatului de specialitate al Primarului comunei Pipirig este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Pipirig, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate (funcționari publici și personal contractual), fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Comuna Pipirig este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Pipirig, ca *autoritate deliberativă* și Primarul Comunei Pipirig, ca *autoritate executivă*, autorități alese conform legii.

Art. 4. –(1) Consiliul local al comunei Pipirig și Primarul comunei Pipirig funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Pipirig au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 5. – Administrația publică locală în comuna Pipirig se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparentei, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 6. – (1) Primăria comunei Pipirig este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Pipirig și dispozițiile Primarului comunei Pipirig, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia..

(2) Primăria comunei Pipirig este constituită din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică.

Art. 7. – Sediul Primăriei comunei Pipirig este în comuna Pipirig, sat Pipirig, strada Ion Creangă nr.4, județul Neamț.

Art. 8. – Consiliul local al Comunei Pipirig, la propunerea primarului, aprobă *organograma, statul de funcții*, numărul de personal al aparatului propriu, precum și *Regulamentul de organizare și funcționare* a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art. 9. – Patrimoniul Comunei Pipirig este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 12. – (1) Consiliul local al Comunei Pipirig hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate și închiriate.

(2) Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

(3) Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.



CAPITOLUL III – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. – Bugetul Comunei Pipirig se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 14. – Bugetul Comunei Pipirig se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 15. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Pipirig, în limitele și condițiile legii.

Art. 16. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, din fonduri cu destinație specială, din venituri obținute prin împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL IV- Structura organizatorică a Primăriei Comunei Pipirig

Art. 17. – (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Pipirig (organograma și statul de funcții) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu preverile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Pipirig.

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

(3) Conform organigramei și statului de funcții, există funcții de conducere: primar, viceprimar, secretar general și funcții de execuție: funcționari publici și personal contractual. Primarul și viceprimarul îndeplinesc o funcție de demnitate publică.

Art. 18. – Întreaga activitate a Primăriei comunei Pipirig este organizată și condusă de către primar; viceprimarul, secretarului general și compartimentele de specialitate fiind subordonați direct primarului.

Art. 19. – (1) Primăria Comunei Pipirig este structurată pe compartimente.

(2) Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

(3) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

(4) Viceprimarul și secretarul îndrumă și controlează compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 20. – Primăria Comunei Pipirig are următoarea structură organizatorică:

Primarul comunei Pipirig;

Viceprimarul comunei Pipirig;

Secretarul general al comunei Pipirig;

Compartiment de asistență socială;

Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, secretariat și registrul agricol

Compartiment finanțiar – contabil, impozite și taxe, achiziții publice și administrarea domeniului public și privat;

Compartiment de urbanism, mediu și cadastru;

Compartiment administrativ;

Compartiment Cultural;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

Birou de poliție locală

Cabinet primar și cabinet viceprimar;

Art. 21. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pipirig exercită și răspunde de înndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului local Pipirig și în baza dispozițiilor Primarului comunei Pipirig.

IV. 1. Primarul comunei Pipirig și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 22. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a hotărârilor Consiliului local Pipirig. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.



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

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

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

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

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

Art. 23. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) *atribuții exercitatе în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:*

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Pipirig;
- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) *atribuții referitoare la relația cu consiliul local:*

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul de buget al unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoarea în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatrice de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor public de interes local, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

– numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

– asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

– emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

– asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege;

- desemnează funcționarii publici sau/vă împoterniciți să aducă la înăperele obligațiile privind comunicarea cărărilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 24. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 25. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

IV.2. Viceprimarul comunei Pipirig și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 26. – (1) Viceprimarul comunei Pipirig este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului local al comunei Pipirig, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

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

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

Art. 27. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
– îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiente;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

IV.3. Secretarul general al comunei Pipirig și atribuțiile principale ale acestuia



Art. 28. – (1) Secretarul general al comunei Pipirig este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funktionale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Pipirig nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Pipirig nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 29.–Secretarul general al comunei Pipirig îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură buna funcționare a compartimentelor de specialitate;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- colaborează cu compartimentele funktionale din cadrul Primăriei comunei Pipirig și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului local Pipirig, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- legalizează înscrișuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol a documentelor create de compartimentul asistență socială;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor de specialitate;
- participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale de fond funciar Pipirig pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral;
- îndeplinește atributiile de delegare a exercitării atribuțiilor de ofiter stare civilă;
- aduce la cunoștința publică Raportul anual privind transparența decizională;
- urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici și ale personalului contractual;
- îndeplinește atributiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;

– răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solițanți a condițiilor prevazute de lege pentru aceasta;

– îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerile pentru Camera Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;

Art. 30. Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții stabilite de Codul administrativ.



- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnatura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmăre a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));



- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consiliilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însوțite de referatele de aprobat ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare: comportamentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate; comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbatării și întocmirii avizelor (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinitii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însăcătă de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii.

Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local (art. 197);
u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu;

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

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

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părinților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părinți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părinți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

IV: 4. Compartimentele de specialitate

IV.4.1. Compartimentul Asistență socială

Art. 31. – Personalul din *Compartimentul de asistență socială* se află în subordinea primarului comunei Pipirig și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) – în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):

– primește și înregistrează dosarele de ajutor social;

– efectuează și redactează anchete sociale;



- verifică dosarele de ajutor social;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, închiderea dreptului la ajutor social;
- urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Neamț;
- întocmește referate, proiectele de dispoziții, dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și închiderea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
- întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta muncă în folosul comunității;
- urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze muncă în folosul comunității;
- întocmește și comunică situații statistice;
- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește situații statistice.

b) – pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului de energie (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare; legea 226/2021):

- primește și verifică cererile;
- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozitive;
- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț;
- întocmește situații statistice;

c) – pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț;

d) – pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):

- primește și verifică documentațiile privind accordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stătoului lunar;
- întocmește și comunică borderorile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț;

e) – pentru accordarea alocației pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și verifică documentațiile privind accordarea alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozitiile privind accordarea, neacordarea, modificarea și închiderea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește și comunică borderorile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț;

f) – atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:

- întocmește anchete sociale;
- întocmește referate sociale;
- întocmește raportul semestrial de activitate;
- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru accordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozitiile pentru accordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
- ține evidența persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
- ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;

g) – atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:

- identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
- întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește dosare pentru accordarea diverselor ajutoare, prestații financiare etc.;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozitiile privind accordarea diverselor ajutoare, prestații financiare etc.

h) – atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- identifică persoanele și familiile marginalizate social;
- ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
- raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Neamț;

i) – exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- acordă asistență socială;
- asigură acordarea asistenței medicale;
- asigură consiliere psihologică;
- asigură consiliere juridică;
- asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
- întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;

j) – întocmește, la solicitarea primarului sau a secretarului general, rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local, după caz;

i) – personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

IV.4.2. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, secretariat și registrul agricol

Art. 32. Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase;
- Formulează potrivit legii acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție, cu aprobarea primarului comunei;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (printr-un referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Asigură întocmirea și comunicarea înscrisurilor probatorii;
- Face demersurile necesare și se asigură de plata taxelor judiciare;



- Examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești în care primarul a fost parte și formulează, după caz, propuneri pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- Întocmește, pe baza aprobării dată de primar, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
- Comunică o copie a hotărârii judecătorești comportamentelor de specialitate cărora le sunt opozabile prevederile sentinței/deciziei informând despre dispozitivul acesteia și punerea în aplicare;
- Întocmește și conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Întocmește anuarul statistic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Comunică sentințele judecătorești definitive, având ca obiect plata unor sume de bani, prin comunicarea acestora către comportamentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea punerii lor în executare;
- Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
- Inventariază documentele și predă la arhivă actele întocmite organizate pe ani calendaristici;
- Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției;
- Actualizează evidența cauzelor atât în format electronic, cât și în registre;
- Colaborează cu cabinetele de avocatură care asigură reprezentarea instituției în justiție;
- Înregistrează dosarele repartizate de secretarul general al comunei în programul de evidență utilizat la nivelul instituției;
- Verifică zilnic termenele indicate pentru dosarele aflate pe rol, pe platforma cuprinzând dosarele pe rol;
- Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
- Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
- Preia din atribuțiile colegilor de comportament în cazurile de absență (concediu medical/odihnă).



Art. 33. Atribuții privind resursele umane:

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

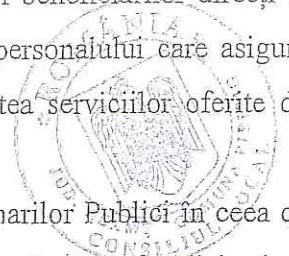
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclaturele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- ține registrul general de evidență a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către soliitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau închiderea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigură centralizarea programelor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, umărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidență dispozițiilor de sancționare;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;



- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuñericite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru解决;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art. 34. Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adreseză cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;



- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 35. Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formulele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după închiderea acestora și se arhivează potrivit legii;

- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes depuse și căte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însotite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interes, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnatură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interes, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interes rectificată pot/poate fi însotite/însotită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

Art. 36 Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se

transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
- costurile totale ale activității de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Art. 37. a) Atribuțiile în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;

- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrise mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- înscrise mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrise mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrise în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrise mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumele cu ortografierea limbii materne;
- înscrise mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrise mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și elibererază certificate de divorț;
- întocmește buletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- atribuie, înscrive și gestionează C.N.P.
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

b) Atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listeler electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește liste electorale permanente pe sate;
- întocmește liste electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detasabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe liste electorale permanente în două exemplare;

– întocmește liste suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Art. 38. Atribuții privind relația cu publicul:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celealte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetăteni;
- oferă informații cetătenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetătenii;
- verifică, înregistrează, scaneză și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetăteni;
- eliberează cetătenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetătenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetătenilor cu privire la activitatea altor institutii care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primariei;
- asigură și oferă cetătenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetătenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetătenilor interesați informații publice și utile din bazele de date ale instituțiilor de interes public din comuna Pipirig, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetăteni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetătenilor următoarele:

- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
- informații rapide privind activitățile consiliului local;
- alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
- adrese ale instituțiilor de interes public;
- elaborează și reactualizează fișe (fluturas) cu informații utile;
- elaborează baza de date cu informații de interes cetătenesc;
- asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate Primăriei comunei Pipirig;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.



Art. 39. Atribuții privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Pipirig:

- îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- înregistrează cererea vânzătorului, însotită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 45 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor Direcției pentru Agricultură a județului Neamț. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite Direcției pentru Agricultură a județului Neamț dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alti preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite Direcției pentru Agricultură a județului Neamț, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevazute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură a județului Neamț, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, elibereză vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însotita de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură a județului Neamț;
- transmite vânzătorului adeverință însotită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură a județului Neamț.

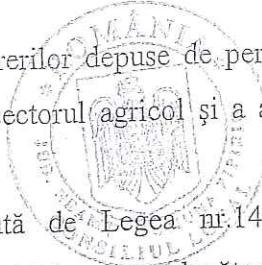
Art. 40. a) Atribuții privind Registrul agricol:

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;

- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- ține evidență contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscrisire a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea acitivității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscriptiile sanită-veterinare;
- colaborează cu organele sanită-veterinare în prevenirea epidemiei și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbatelor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- ține evidență contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.



c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

d) Atribuții privind arhiva Primăriei comunei Pipirig:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărind modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate

compartimentelor creatcăre; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

– organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare

a



archivei;

– pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

– pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

– îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva Primăriei comunei Pipirig.

– personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

IV. 4.3. – Compartimentul finanțiar-contabil, impozite și taxe, achiziții publice și administrarea domeniului public și privat

Art. 41. a) Atribuții privind contabilitatea:

– fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;

– întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Pipirig, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

– asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;

– stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

– urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuițare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

– răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;

– verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;

- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local impreună cu cele efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Tomesti, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primariei comunei Pipirig, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să raspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;



- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidență contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidență încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozitiile legale;
- ține evidență încasărilor imozitelor și taxelor locale;
- ține evidență și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Pipirig privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;



b) Atribuții privind imozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și colectare creanțelor fiscale:

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a imozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse imozitelor și taxelor locale și a altor imozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultante din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirile aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ține evidență debitelor din imozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Pipirig;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de imozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- asigură și răspunde de execuțarea silită a obligațiunilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- întocmeste documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) *Atribuții privind impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice și colectarea creanțelor fiscale:*

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înălțarea deficiențelor constataate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice;

- avizează cererile în legătură cu accordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
 - întocmește și gestioneză dosarele fiscale pentru contribuabilită persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
 - propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
 - asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
 - verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sanctionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
 - asigură evidența plășilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
 - verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
 - efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
 - întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispozitiei, în condițiile legii;
 - colectează creaștele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
 - asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
 - colaborează cu celealte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

d) *Atribuțiile privind casieria:*

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plășile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de dispozitie sumele intrate în casierie;

- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputării, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plătile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidență documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plătile beneficiarilor de prestări sociale;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor complete, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

e) *Atribuții privind drepturile salariale:*

- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul general al comunei;
- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
- ține evidența conchediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru conchediile de odihnă și conchediile de boală;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportari legate de activitatea de personal și salarizare;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurarilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- eliberează adeverință solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- ține registrul general de evidență a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau închiderea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuernicite de primar să constată contravenții și să aplice amenzi;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

f) Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;

- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.



Art. 42. Atribuțiile privind achizițiile publice:

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;
- întocmește programele anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plășilor aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul

investițiilor;

- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului finanțiar preventiv întrept;
- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primariei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.



IV. 4.4. Compartimentul de urbanism, mediu și cadastru

Art. 43. Atribuții privind urbanismul:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Pipirig;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobată de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la receptia de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisiplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile săntierelor de construcții, în conformitate cu

prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- participă împreună cu Poliția Locală la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniu public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- întocmește și supune spre avizare și aprobare documentațiile în vederea concesionării terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și execuție;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- întocmește cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „Cartea Construcției” la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
- personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

Art. 44. Atribuții în domeniul protecției mediului:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
 - stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcilor și rezervațiilor naturale;
 - răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
 - propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
 - face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
 - colaborează cu compartimentul finanțier-contabil și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
 - urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobată;
 - propune măsurile necesare pentru: prevenirea și limitarea urmărilor calamitaților, catastrofelor și incendiilor, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podeșelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
 - asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
 - asigură lucrări de reparații, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Pipirig.
- introduce datele în Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală (RENNNS), realizează Registrul spațiilor verzi și îndeplinește responsabilitățile privind eficiența energetică;
- răspunde de eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică în conformitate cu prevederile art.475, alin.(3) din Codul Fiscal;
- pone în aplicare reglementările prevăzute în Legea nr. 211/2011, OUG nr. 74/2018, Legea nr. 101/2006 și Legea nr. 51/2006 în ceea ce privește serviciul de salubrizare și răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin Unității administrativ-teritoriale Pipirig în cadrul proiectului “Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor”;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al Comunei Pipirig;

Art. 44. Atribuții privind activitatea de cadastru:

- Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Asigură corespondență între Comisia locală și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Neamț, Ocolul Silvic Pipirig, OCPI, ANCPI și alte instituții competente, în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor cu vegetație forestieră și alte categorii de terenuri;
- Asigură corespondență între Primăria comunei Pipirig și Prefectura Județului Neamț, ANCPI, OCPI, cabinetele notariale, Consiliul Județean Neamț și alte instituții competente în vederea unei bune colaborări și pentru celeritatea rezolvării activităților curente;
- Efectuează măsurători și întocmește schițe pentru terenurile proprietatea Comunei Pipirig ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute;
- Efectuează măsurători și întocmește schițe pentru terenurile persoanelor fizice sau juridice care urmează a fi închiriate sau cumpărate de U.A.T. Comuna Pipirig;
- Participă la activitățile de verificare a regimului juridic al terenurilor proprietatea locuitorilor comunei în vederea eliberării Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate și actualizării Registrului agricol;
- participă împreună cu Poliția Locală la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Se deplasează în teren pentru participarea la expertize ce se desfășoară în dosarele civile în care este parte și Comuna Pipirig;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează măsurători ale construcțiilor și terenurilor proprietate privată, în urma sesizărilor primite;
- Realizează inventarierea bunurilor proprietate publică și privată ale Comunei Pipirig;
- răspunde de introducerea datelor în Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală (RENNSS), realizează Registrul spațiilor verzi și îndeplinește responsabilitățile privind eficiența energetică.

- personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau
acte normative date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul Local al comunei Pipirig.



IV. 4.5. Compartimentul administrativ

Art. 45. a) Atribuțiile personalului din compartimentul administrativ:

- răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în proprietatea comunei Pipirig;
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei Pipirig și propune măsuri de recuperare a acestora;
- ia măsuri pentru buna gospodarie a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor altor materiale de consum;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în folosința institutiei, precum și a căilor de acces în clădiri;
- asigură efectuarea curățeniei în curtea primăriei, a celorlalor instituții, a clădirilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a parcărilor publice;
- întocmește procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituțiilor aflate în subordinea autorităților locale;
- asigură întreținerea și gararea autoturismului și utilajelor la primarie;
- asigură deplasările personalului primariei, la solicitarea acestora, în diverse delegații;
- face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmînd documentele necesare;
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționari a compartimentului, precum și pentru reparații la imobile, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare și participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace și accesorii specifice;
- exploatează și întretine mijloacele de transport auto din dotare, urmărește verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constataate;
- întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;

- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- propune luarea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public și privat al comunei;
- administrează activitatea de deszăpezire, curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- rezolvă activitățile de care răspund în termenele stabilite de către primar;
- personalul care lucrează în categoria locurilor de muncă cu grad sporit de pericol, pentru care este necesară autorizație de funcționare (instalație termică) are următoarele obligații:
- verifică presiunea apei în centrale și pe instalația tur-retur;
- curăță și aerisește cazanul, verifică pompele înainte de pornirea instalației;
- după pornirea instalației, supraveghează buna funcționare a instalației cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;



b) *atribuțiile personalului care lucrează cu utilajele din dotarea primăriei:*

- traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
- frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatarii utilajului;
- materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatarii sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;
- pregătește utilajul și accesoriile acestuia;
- deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenziilor, conform procedurilor de lucru;
- informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor sunt analizate cu atenție;
- utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriilor acestora conform cărții tehnice;
- respectarea normelor de siguranță a utilajelor și a accesoriilor acestuia;
- protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în proprietatea poziției de lucru;
- remediază neconformitățile;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihniti, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- participă la pregătirea programului și la instrucția NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- va răspunde personal de:
 - integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;
 - întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - efectuarea la timp a revizilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - ține evidență valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;
 - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
 - personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

IV. 4.6. Compartiment Cultură

Art. 46. Atribuțiile bibliotecarului:

- colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Pipirig, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
- organizează în colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al primarului și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
- asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Pipirig, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
- păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
- asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- ține evidență și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

- se implică activ în organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice de la nivelul comunității și îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau consiliul local.

IV. 4.7. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 47. a) Atribuțiile Șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:



- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune 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;
- 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;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacitații de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale și concursurile școlare;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;

- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însotite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremante tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- aduce la cunoștiința instituției- primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
- aproba organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducatorii locurilor de muncă;
- verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlaturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamitaților naturale, la stabilirea masurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
- face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
- asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
- coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;

- asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
- organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acestieia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;



- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunala, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidență personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Pipirig;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidență documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale sau județene;
- îndeplinește și oricare alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau consiliul local.

b) *Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii:*

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de

abateri;

- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și iau măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

c) *Atribuții pe linie de protecție civilă:*

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;

- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apararea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunată a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinelor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalatiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;

- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregăririi și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia și executa controlul pregăririi comisiilor și formațiunilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetătenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înălțarea avarialor la rețelele de gospodărire comunala, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor

- existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
 - organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
 - organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
 - coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
 - elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
 - răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Pipirig;
 - asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimica și biologica;
 - asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
 - controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
 - planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
 - coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
 - constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
 - coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
 - urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
 - întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
 - ține evidență documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

d) *Măsuri și acțiuni de prevenire a inundațiilor:*

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le

privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în continutul proiectelor actelor normative;

- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;
- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatațe;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitatii de pe micile cursuri de apă sau canale, sănțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacitaților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;
- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenjare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
- face propuneri pentru reabilitarea capacitații de evacuare a podurilor și a podeșelor de pe căile de comunicații din comună;
- propune încheierea de convenții de întrajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, plante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;
- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;
- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

e) *Măsuri și acțiuni operative:*

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;
- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;
- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;
- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesitaților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.



f) *Măsuri și acțiuni după inundații:*

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitată;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor finanțiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.
- personalul din cadrul serviciului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

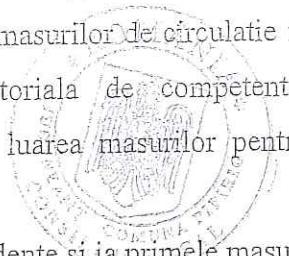
IV. 4.8. Birou de poliție locală

Art. 43. a) Atribuții în domeniul liniștii și ordinii publice și pază bunurilor

- acționează în zona de competență stabilită prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al comunei Pipirig pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității (HCL nr.14/28.02.2017).
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

b) atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

- asigura fluenta circulație pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale reglamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatare privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcăjelor rutieră și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torrentială, grindina, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitatile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau Jandarmeriei, la asigurarea măsurilor de circulație ocasionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pîchetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări cultural-artistice,



- sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implica aglomerări de persoane;
- sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane în asigurarea masurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - acorda sprijin unitatilor/structurile teritoriale ale Politiei Romane în luarea masurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
 - asigura, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitara;
 - constată contraventii și aplică sanctiuni pentru încalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 - constată contraventii și aplică sanctiuni pentru încalcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducerilor acestor vehicule;
 - constată contraventii și aplică sanctiuni pentru încalcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conduceri de moped și vehicule cu tracțiune animală;
 - constată contraventii și aplică sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 - aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
 - cooperează cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

c) atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal:

- constată și sănctionează contravențiile privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare în cazul constatării nerespectării acestora, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru: locuințe, garaje, extinderi, terase, chioșcuri, parcări;
- verifică legalitatea amplasării panotajului publicitar și a mobilierului urban;

- verifică și identifică imobilele și imprejurările aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică modul de respectare și ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare a contravenției.

d) *atribuții în domeniul protecției mediului:*



- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăteniei stradale de către firmele de salubritate;
- participă, împreună cu viceprimarul comunei, și îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute de lege în sarcina unității administrative teritoriale ca urmare a delegării serviciului de salubrizare a unității administrative teritoriale ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO NEAMT zona 3, Județul Neamț;
- pune în aplicare reglementările prevăzute în Legea nr. 211/2011, Ordonanța de Urgență a Guvernului, nr 74/2018, Legea nr. 101/2006, și Legea nr. 51/2006) în ceea ce privește serviciul de salubrizare și răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin unității administrative teritoriale Pipirig în cadrul proiectului „Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor”;
- ia măsuri pentru asigurarea curăteniei pe domeniul public și domeniul privat a comunei Pipirig;
- coordonează activitatea de igienă și salubritate a localurilor publice și a produselor Alimentare puse în vânzare pentru populație.
- verifică respectarea graficului de colectare a deșeurilor de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- veghează la păstrarea curăteniei în mijloacele de transport în comun, gări, autogări, spații de îmbarcare – debarcare a călătorilor și pe terenurile aparținând domeniului public și privat al statului;
- supraveghează respectarea de către conducătorii de autovehicule a semnelor de interdicție a parcării pe spațiile verzi;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- verifică respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- urmăresc aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în piețe, în târguri și în oboare;

- urmăresc prevenirea abandonării de bunuri pe domeniul public și privat al statului.

e) atribuții în domeniul activității comerțului:

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, prin hotărâre a Guvernului ori prin hotărâre a consiliului local al comunei;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- sprijină organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- combat comerțul cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea folosirii cântarelor și a măsurătorilor produselor vândute;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tipărituri și înregistrări audio-video cu caracter obscene;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind reclamele la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică activitatea de comerț stradal;
- verifică respectarea prevederilor legale privind comercializarea tipăriturilor cu caracter obscene;
- verifică magazinele alimentare cu program de funcționare non-stop, privind calitatea produselor comercializate și prețurile practicate;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei, legate de problemele specifice compartimentului.

f) atribuții în domeniul evidenței persoanelor:

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vîrstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.
- asigura cunoasterea actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

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

- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișă de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunala sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz.

- pentru documentele generate ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poștal Pipirig, vor fi completate plicurile și înscrierea acestora în Condica de expediere a corespondenței după care plicurile vor fi predate persoanei care se ocupă cu expedierea corespondenței, în termenele stabilite.

- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/approbă acestea.

g) atribuții pe linia Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei:

- asigura interventia S.V.S.U in cazul producerii unor situatii de urgența (incendiu, cutremur, inundatii etc.)

- insoteste cu autoturismul din dotare, interventia echipajelor la locul producerii situației de urgent si informeaza operativ seful politiei locale si primarul comunei.

h) Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;

- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;

- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;

- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pună în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;

- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de anunț și o informarează, sub semnatură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supraveghează desfășoarea muncii neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absența nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau consiliul local.
- personalul din cadrul compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei Pipirig și Consiliul local al comunei Pipirig.

IV. 4.9. Cabinet primar și cabinet viceprimar

Art. 49. – *Consilierul personal al primarului și/sau viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:*

- Realizează activității de consiliere a primarului/ viceprimarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;
 - participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
 - elaborează documente specifice și tehnoredactează materialele proprii sau ale viceprimarului;

- realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului, viceprimarului sau compartimentelor de specialitate;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- menține legătura cu persoanele din aparatul de specialitate al primarului comunei Pipirig, precum și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea viceprimarului;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de presedinții acestora;
- răspunde de înndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștințios a îndatoririlor de serviciu;
- culege date și întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții pe care le propune primarului cu sprijinul secretarului comunei;
- prezintă, la cererea Consiliului local și al primarului/viceprimarului, rapoarte și informări privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii;
- ține evidența ofertelor (utilaje, produse, publicații);
- păstrează evidență distinctă în tot ce ține de AcoR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondență specifică;
- se îngrijește de publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;
- colaborează cu secretarul general UAT pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor associative ale autorității administrației publice locale;
- inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
- cunoaste și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal;
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului viceprimarului și execută orice alte dispoziții date de primar;
- Informeaza cetatenii împreună cu viceprimarul privind obligatiile ce le revin cu privire la întreținerea sănătății, a gardurilor catre drumurile și ulitele comunei, verifica modul de indeplinire a



acestor obligatii si face propuneri privind sanctionarea celor vinovati , remedierea situatiilor si intrarea in legalitate;

- Colaboreaza si sprijină activitatea salariaților primariei, la cererea acestora;
- Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, consiliul local sau viceprimar.

CAPITOLUL V- Alte atribuții ale personalului

a) Atribuții privind relația cu societatea civilă



Art. 50. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afisează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbatării publice;
- publică pe site-ul propriu și afisează la sediul propriu, alături de documentele mentionate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscrivere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvantului și orice alte detalii de desfașurare a dezbatării publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;

- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opinile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterei publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

b) *Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)*

Art. 51. – Principalele atribuții privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;

- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Pipirig;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020.

c) Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Pipirig

Art. 52. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Pipirig, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuñnicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.



CAPITOLUL VI - Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 53: (1) În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și ale atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Pipirig îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, cât și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, licidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru解决;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și răspund în termenele stabilite de către primar;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

(2) Primarul comunei Pipirig repartizează viceprimarului, secretarului general și personalului din aparatul de specialitate și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Art. 54. Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic comportamentele de care răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care este coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea comportamentelor, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința primarului, pentru că acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada condeiilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 55. – (1) Personalul desemnat de către primar va întocmi fișele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica conducerii Primăriei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 56. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 57. – *Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația asigurării calității serviciilor oferite cetățenilor.*

Art. 58. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funktionale cu Instituția Prefectului Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau a primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Pipirig, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 60. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 61. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul *Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig*, *Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei*, *Codul Administrativ*, *Codul muncii*, *Contractul colectiv de muncă*, precum și orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 62. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 63. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariajilor atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig*.

Art. 64. – Analizarea faptelor de indisiplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 65. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local, respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 66. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin *Regulamentul intern*.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința primarului și vor fi consimmate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 67. – (1) Corespondență primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul / persoana în cauză căruia/ căreia primarul i-a repartizat-o.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Pipirig va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 68. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.



CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

Art. 69. – Modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig* se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a consiliului local Pipirig.

Art. 70. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnatură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

INTOCMIT:

PRIMAR,

VASILE DORNEANU

