

## HOTĂRÂREA

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Berzunți

Consiliul Local al comunei Berzunți, județul Bacău întrunit în ședința ordinară din data de 30.06.2017;

Având în vedere:

- Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Expunerea de motive a Primarului comunei Berzunți nr. 2492/12.06.2017, raportul de specialitate nr. 2492/1/12.06.2017 și raportul de avizare a comisiilor de specialitate nr. 2773/30.06.2017;

În bazal prevederilor art. 36(2), lit. „a” și alin 3, lit. „b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), 48 alin.(2), art. 115 alin. (1) lit. „b” și art. 117 lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1** Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Berzunți județ Bacău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se abrogă HCL nr. 63/28.11.2017.

**Art.3** Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei hotărâri către Prefectura Bacău și persoanele interesate.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Cons. Ștefan SANTU

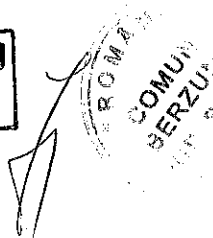


Contrasemnează,  
Secretarul Comunei Berzunți  
c.j. Mirela IRIMIA

Nr. 40  
Din 30.06.2017

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 15 voturi pentru, — voturi împotriva, — abțineri, — absenți.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BERZUNȚI**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Berzunți, este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, a legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii și a Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art.2.** Administrația publică locală a comunei Berzunți se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, având dreptul și capacitatea efectivă pentru colectivitatea locală să soluționeze și să gestioneze în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii .

**Art.3.** (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Berzunți, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Berzunți ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Berzunți.

(3) Autonomia locală conferă autorității administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.4.** Primarul, viceprimarul și secretarul autorității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Berzunți, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6.** Consiliul local al comunei Berzunți aprobă, la propunerea primarului, organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.7.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Berzunți 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.8.** Sediul Primăriei este în localitatea Berzunți, nr. 475 , telefon 0234/336000, fax 0234/336304, e-mail: primariaberzunți@yahoo.com

**Art.9.** Baza materială necesară funcționării Primăriei comunei Berzunți se asigură din bugetul local și din surse atrase.

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.10.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Berzunți 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.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



**Art.11.** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității din punct de vedere economic - social, urbanistic și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestionarea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locale, conform legii;
- înființează servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării în comun a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;
- acordarea de asistență socială, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- asigură libera inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL

**Art.12.** Patrimoniul comunei Berzunți este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.13.** Comuna Berzunți, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**Art.14.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.15.** Consiliul local al comunei Berzunți hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**Art.16.** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.17.** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor 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 IV

#### BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.18.** Finanțele comunei Berzunți se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.19.** Bugetul comunei Berzunți se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.20.** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**Art.21.** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Berzunți și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.23.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Berzunți, în limitele și condițiile legii.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



**Art.24.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.25.** Primarul comunei Berzunți întocmește, prin personalul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local programul de achiziții precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

#### **Secțiunea 1 - Conducerea Primăriei**

**Art.26.** 1) Primăria comunei Berzunți este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

2) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna.

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

4) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din localitate, în condițiile prevăzute de lege.

5) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

6) 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.

**Art.27.** 1) Viceprimarul este ales de Consiliul local dintre consilieri, cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

2) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, semnează actele care presupun executarea atribuțiilor delegate, asumându-și responsabilitatea acestora.

**Art.28.** 1) Secretarul comunei Berzunți este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.

4) Secretarul comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

#### **Secțiunea 2**

##### **Organizarea aparatului de specialitate al primarului**

**Art.29.** În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) litera „b”, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, organigrama aparatului de specialitate Primarului comunei Berzunți are în prezent următoarea componentă:

##### **1. Funcții de demnitate publică:**

- primar - 1
- viceprimar - 1

##### **2. Funcții publice de conducere:**

- secretar comună - 1

##### **3. Funcții publice :**

- consilier superior - 4 post
- inspector debutant – 1 post
- inspector asistent – 1 post
- inspector principal - 2 post
- polițist local cl. III superior - 4

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



#### 4. Personal cu contract individual de munca:

- bibliotecar treapta IA = 1 post
- muncitor calificat III – 1 post
- șofer – 2 post
- guard = 1 post
- asistent medical comunitar – 1 post
- referent comunitar – 1 post

În cadrul birourilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente și servicii funcționale, în condițiile legii. Compartimentele și serviciile de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt: compartimentul buget, contabilitate, venituri, compartimentul stare civilă, asistență socială, compartimentul urbanism, compartimentul agricol, compartimentul juridic, compartimentul deservire, serviciu voluntar pentru situații de urgență, strategii de dezvoltare locală investiții și achiziții publice, poliție locală și biblioteca comunală, aflate în subordinea primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.30.** Legătura dintre Primăria comunei Berzunți și alte instituții sau conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat se face prin organele de conducere ale Primăriei.

**Art.31.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului prezintă, la cererea acestuia, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.

**Art.32.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului va colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art.33.** În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate, întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora sau înscrierii pe ordinea de zi a Consiliului local.

**Art.34.** Secretarul comunei, cu aprobarea conducerii Primăriei, va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris primarului și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.35.** Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu aparatul de specialitate al primarului vor urmări și vor aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

## CAPITOLUL VI

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PRIMARULUI SI VICEPRIMARULUI

**Art.36** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează și răspunde de buna funcționare a administrației publice.

**1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:**

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

**2) Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.**

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare 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.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare 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 din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)- d);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)- d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- 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 competența sa prin lege și alte acte

normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile

angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**6)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

**7)** Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**8)** 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 Berzunți. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în

condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**9)** Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local.

**Art. 37. 1)** Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate de primar, prin dispoziție.

**2)** Pe linie de achiziții publice viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
- solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor consiliului local;
- asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale;
- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- înaintează spre încasare, toate contractele Compartimentul buget, contabilitate, venituri;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- în baza hotărârilor consiliului local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;

#### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SECRETARULUI**

**Art. 38.** 1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
  - participă la ședințele consiliului local;
  - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit., „a”, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
  - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;
- 2) Secretarul mai îndeplinește și următoarele atribuții:
- primește petițiile adresate consiliului local sau primăriei;
  - prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
  - organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
  - primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- asigură, prin afişare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere , dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- împreună cu ofițerul de stare civilă redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;
- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- ține și completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
- ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bacău;
- asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
- desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat ;
- completează adeverințe de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților;
- răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;
- împreună cu ofițerul de stare civilă contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
- aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

**Art. 39. 1) PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE CONSILIERULUI PE PROBLEME DE FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRU AGRICOL**

2) Pe linie de fond funciar îndeplinește următoarele atribuții:

- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei comunei Berzunt și asigură actualizarea acestuia;
- face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității;
- face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;
- analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor; duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici;

**CONFORM CU ORIGINALUL**



3) Pe linie de registrului agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- Tine evidenta registrului agricol la zi conform prevederilor legale, a mișcării animalelor, întocmind situații centralizate prevăzute de lege;
- Conduce evidenta transcrierii animalelor și întocmirea certificatelor pentru proveniența și sănătatea animalelor;
- Eliberează bilete de proprietate pentru animale conform normelor legale aplicând taxa de timbru prevăzută;
- Întocmește, cu consultarea secretarului primăriei, actele necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol: adevărinițe, dovezi solicitate de cetățeni etc.;
- Întocmește rapoartele statistice cu privire la terenuri, producție și efective de animale;
- Răspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le întocmește și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
- Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.

#### **Art. 40 PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONTABILULUI**

- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;
- Tine evidenta execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de plăți și venituri al comunei.
- Contabilul primăriei discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local.
- Confrunța de două ori pe săptămână carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierului încasator;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;
- Întocmește actele justificative și documentele contabile;
- Asigura efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
- Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
- Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
- Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
- Păstrează, eliberează și conduce evidenta carnetelor chitanțiere și asigura păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
- Întocmește lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali;
- Efectuează cel puțin odată pe luna controlul inopinant al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- Întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
- Asigura păstrarea în bune condiții a arhivei;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

ROMANIA  
COMUNA  
SERZUNT  
JUD. BACAU

- Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni legate de activitatea financiar-contabila a primăriei.

#### **Art.41. PRINCIPELE ATRIBUTII ALE CONSILIERULUI CU ATRIBUTII PE LINIA IMPOZITLOR SI TAXELOR LOCALE**

- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- verifică și urmărește depunerea declarațiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; urmărește și completează tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- numește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind

#### **Art. 42. PRINCIPALELE ATRIBUTIUNI ALE CASIERULUI**

- Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru extras de rol ) pentru comuna Berzunți pe surse de venituri pentru bugetul local;
- Conduce evidenta sintetica si analitica a creanțelor provenind din amenzi contravenționale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- Întocmește înștiințările de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;
- Efectuează operațiunile de debitare "extrasul de rol" întocmește înștiințările de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnătura pe dovezile de predare-primire;
- Întocmește popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea si executarea popririlor si înregistrarea lor in "Registru de evidenta a popririlor";
- Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registru special deschis în acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
- Certifica pe cererile adresate primăriei de către contribuabilii persoane fizice situația lor fiscala si le înaintează primarului pentru aprobare;
- Întocmește lista de rămășița si plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului următor;
- Răspunde de evidenta, inventarierea, selecționarea si păstrarea documentelor create, in condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- Anual efectuează gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
- Este gestionar de bunuri aparținând patrimoniului primăriei;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- Participa la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și a unitarilor subordonate;
- Respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
- Întocmește lista de rămășiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plata, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
- Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhiva și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
- Preia și înregistrează în extrasele de rol debitele restante, curente cât și plusurile înregistrate în registrul unic de rol pe fiecare contribuabil și sursa de venit;
- Urmărește și încasează debitele înregistrate în extrasul de rol provenite din impozitele, taxele și venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale;
- Odată cu încasarea veniturilor calculează majorările și penalitățile de întârziere la plata, conform prevederilor legale și eliberează contribuabililor chitanțe tip MF solicitându-i acestuia semnătura pe chitanța, predându-i originalul;
- Zilnic întocmește borderoul desfășurător al încasărilor pe baza căruia întocmește zilnic registrul de casa, predă sub semnătura operatorului de rol al doilea exemplar;
- Depune încasările în numerar la Trezoreria Onești la termenele legale stabilite prin instrucțiuni;
- Înregistrează în extrasul de rol borderourile de debite și scăderi emise de operatorul, iar după identificarea debitelor identifică tipurile de creanță și înscrie pe borderou numărul poziției de rol;
- Săptămânal sau ori de câte ori se fac depuneri în numerar, predă contabilului un exemplar din borderoul desfășurător și foaia de vărsământ datată și stampilată de trezoreria Onești;
- La finele lunii, ultima zi lucrătoare, depune numerarul încasat închizându-se cu sold de casa zero pe luna respectivă;
- Preia sub semnătura chitanțierul de tip MF, îl verifică și îl numerotează în ordine cronologică, care odată consumat se predă sub semnătura operatorului de rol după ce se înscrie pe ultima pagină suma totală a încasărilor efectuate;
- Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
- Culege informații despre debitorii rai platnici și împreună cu operatorul de rol procedează la executarea silită a creanțelor bugetare conform legislației în vigoare, documentația respectivă fiind supusă spre aprobare sefului de unitate;
- Împreună cu operatorul de rol aplică prevederile legilor privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute în legislație, pe care le înmânează sub semnătura contribuabililor și urmărește încasarea debitelor în termenele legale;
- Întocmește documentația debitorilor insolvaibili în conformitate cu prevederile legale și procedurile respective pe care le supune spre aprobare sefului unității;
- Ține evidența debitorilor insolvaibili și verifică odată pe an starea de insolabilitate pentru fiecare caz în parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobării sefului unității;
- Solicită sprijinul sefului de post al poliției în vederea executării silită a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

#### **Art.44. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE ASISTENTULUI SOCIAL**

- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- Întocmește raportul privitor la ancheta psio-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- Determina poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acorda copilului capabil de discernământ asistența și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
- Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistența de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- Acorda asistența și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Acorda asistența și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- Pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- Verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acorda asistența și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințati copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta ca este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigura măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- la măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și ține evidența alocațiilor pentru nou-născuți acordată în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copiii DGMPȘ Bacău;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație complementară și alocație de susținere monoparentală conform prevederilor OUG nr. 105/2003;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

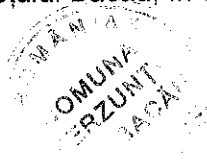


- Întocmește dosarele pentru obținerea sprijinului financiar de 200 Euro la încheierea căsătoriei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicita;
- Conduce și ține evidența salariaților în registrul general al salariaților, precum și evidența contractelor de muncă a asistenților personali ai persoanei cu handicap.
- Verifică activitatea asistenților personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.

**Art. 45. ATRIBUTIILE SEFULUI SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Constantin Enea” al Județului Bacău, în caiet special pregătit în acest scop;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

#### **Art.46. ATRIBUTIILE MUNCITORULUI CALIFICAT III - ȘOFER**

- înainte de a pleca în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se lua măsuri de remediere a autovehiculului;
- preia și preda foile de parcurs pentru deplasările în afara localității;
- menține starea tehnică a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare pe care le prezintă la cerere organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici.

#### **Art.47. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE OFIȚERULUI DE STARE CIVILĂ**

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean;
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;

#### **Art.48. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE TENICIANULUI URBANISM**

- asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală;
- analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale;
- urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;
- participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei;
- controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
- fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal;
- urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți-construcții), conform prevederilor legale;
- coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;
- întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate

#### **Art.49. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE RESPONSABILULUI CU ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire).
  - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentatiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigură desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrari;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotararilor de adjudecare
  - primirea și rezolvarea contestatiilor;
  - întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achizitie publica;
  - urmărirea respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achizitii și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
10. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
11. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
12. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
13. Întocmește reactualizarea chirilor pentru teren, spații și redeventa din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
14. Administrează site-ul primăriei.
15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



**Art.50. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE ASISTENTULUI COMUNITAR ȘI AL REFERENTULUI COMUNITAR**

- 1) Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- 2) Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- 4) Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- 5) Planifică și monitorizează programe de sănătate;
- 6) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născut;
- 7) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a noului născut;
- 8) În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din Primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- 9) Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- 10) Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- 11) Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriu comunități :vaccinări, programe de screening, populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 12) Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- 13) Îndrumă toți contractii depistați pentru controlul periodic;
- 14) Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- 15) Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice, recomandate de medic;
- 16) Urmărește și supraveghează în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc. );
- 17) Identifică persoanele ne înscrise în listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora, preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie, sau din zonele în care nu există medici de familie;
- 18) Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 19) Colaborează cu ONG -uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă(vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 20) Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- 21) Identifică cauzele de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- 22) Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

**Art.51. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE BIBLIOTECARULUI:**

- 1) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta
- 2) conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului national si universal;
- 3) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale intercomunale si interjudetene
- 4) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare, a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- 5) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca;
- 6) organizarea si desfasurarea cursurilor de educatie civica si a celor de formare profesionala continua
- 7) organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunitar
- 8) asigura conducerea activitatii curente a institutiei
- 9) elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- 10) reprezintă institutia în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale
- 11) asigură gestionarea bunurilor aflate în inventarul Căminului cultural
- 12) primește, recepționează împreună cu delegatul Primăriei, și gestionează conform prevederilor legale, documentele intrate în bibliotecă, indiferent de sursa acestora
- 13) execută toate operațiile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite, și prin Primărie, confirmă Bibliotecii județene, primirea și luarea în evidență, iar pentru publicațiile primite, întocmește act de primire;
- 14) ține evidența preliminară a publicațiilor periodice primite prin abonament și introduce în evidențele bibliotecii, la sfârșitul anului, titlurile periodice stabilite de biblioteca județeană, iar celelalte titluri se predau la topit după 2 ani;
- 15) face propuneri periodice privind casarea publicațiilor, respectând normele tehnice în vigoare. După obținerea aprobării Bibliotecii județene și în baza Dispoziției Primarului, efectuează operațiunea de scădere a publicațiilor;
- 16) păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute, în dosare separate, și împreună cu contabilitatea Primăriei, operează în fișa centralizată de la Primărie, la fiecare intrare și ieșire
- 17) organizează documentele în bibliotecă (sală cu acces liber, depozit, sală de lectură) și asigură întreținerea și conservarea acestora conform normelor și posibilităților materiale de care dispune (spațiu, mobilier) respectându-se și cerințele de cșlimat (temperatură, umiditate, lumină)
- 18) efectuează periodic, conform normelor, verificarea fondului de carte
- 19) organizează, ține la zi și răspunde de starea cataloagelor, sistematic și alfabetic;
- 20) execută operațiile de descriere bibliografică și clarificarea a documentelor din bibliotecă, conform normelor biblioteconomice.
- 21) principala activitate a bibliotecarului o constituie servirea cititorilor din localitatea respectivă, cu publicațiile de care dispune biblioteca, fie prin împrumut la domiciliu a documentelor solicitate, fie prin consultarea în bibliotecă a acelor documente care nu pot fi împrumutate (lucrări de referință – dicționare, enciclopedii, lexicoane etc.)
- 22) efectuează înscrierea cititorilor la bibliotecă, pe baza actelor de identitate, a cititorilor maturi, iar în cazul minorilor, pe baza actelor de identitate a unuia dintre părinți;
- 23) înregistrează în fișele de lectură ale cititorilor împrumuturile și restituirile de cărți, iar în Caietul de evidență a activității se consemnează zilnic întreaga activitate cu publicul a bibliotecii;
- 24) ține evidența documentelor trimise și primite prin împrumutul interbibliotecar și ia măsuri de recuperare a acestora;
- 25) întocmește în termen legal formele de recuperare a cărților de la cititorii restanțieri, și le înaintează Primăriei pentru recuperare sau pentru executare silită;
- 26) organizează acțiuni de popularizare a cărții și bibliotecii la sediul Bibliotecii sau în afara acesteia, singur sau în colaborare cu alte persoane sau instituții, accentul fiind pus pe activități specifice bibliotecii și cărții (expoziții de carte, bibliografii, medalioane, întâlniri cu autori și editori, lansări de carte etc.)
- 27) întocmește programe anuale și trimestriale de activitate ale bibliotecii, iar după avizarea lor de către Primărie, trimite un exemplar Bibliotecii județene și se preocupă de punerea lor în practică;
- 28) întocmește la finele anului darea de seamă statistică și analiză a activității bibliotecii, care se comunică la Primărie și Bibliotecă județeană;
- 29) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și participă la programele de perfecționare.

#### **Art.52. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POLIȚISTULUI LOCAL**

- să respecte legea funcționarilor publici legea 188/1999 și cea de conduită reprezentată prin legea 7/2004 și să acționeze conform legii Poliției locale 155/2010
- acționează în zona de competență stabilită pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- consemnează evenimentele constatate în Registru special, în care se va specifica: ora receptionari, tipul alarmei, cauzele alarmei, modul de soluționare, ora plecării din obiectiv, precum și completarea și utilizarea celorlate proceduri de lucru în vigoare.
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a minorilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru respectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi și sesizarea autorității competente pentru animalele fără stăpan;
- comunică organelor abilitate, în cel mai scurt timp posibil, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei, ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege verifică permanent respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local Berzunți, sau dispoziții ale Primarului constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea acestora;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și malurilor cursurilor de ape, sesizând primarul cu privire la situații de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității. În acest sens se efectuează pânze pentru depistarea persoanelor care încalcă prevederile legale;
- comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțesc în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 371/2004, OUG nr. 2295/2004 și Legea nr. 333/2003;
- întocmește planul de pază al localității și al sediului poliției comunitare și urmărește să fie prevăzute toate punctele vulnerabile ale obiectivelor, amenajările tehnice necesare, dotarea cu sisteme de alarmare, obligativitatea menținerii lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor.;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- să mențină în perfectă stare de funcționare echipamentul din dotare (mașina, baston, spre cătușe, etc) și să nu îl folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să predea de la un schimb la altul mașina din dotare cu toate ansamblurile și subansamblurile sale în bună stare de funcționare și celelalte echipamente, precum și unele informații ce ajută la soluționarea anumitor cazuri;
- să păstreze informațiile cu caracter confidential;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;
- la ieșirea din serviciu, polițiștii locali întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru, datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor și analizelor activității.

## Capitolul VII

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art.53** 1) Consilierii locali, primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și personalul din aparatul de specialitate al primarului, răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Primarul, președintele de ședință al consiliului local, precum și persoana împuternicită să exercite această funcție, prin semnare, investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autorități. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

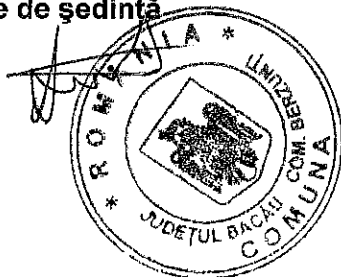
(4) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(5) Actele autorităților administrației publice locale aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

(6) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(7) Persoanele prevăzute la alin. (6) care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

Președinte de ședință



Contrasemnează,  
Secretarul comunei Berzumbeni  
c.j. Mirela IRIMIA

CONFORM CU  
ORIGINALUL

COMUNA  
BERZUMBENI  
JUDEȚUL BACĂU