

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MANASTIREA CASIN**

Cuprins

<u>CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE</u>	
<u>CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MANASTIREA CASIN</u>	
<u>CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MANASTIREA CASIN</u>	
<u>1. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MANASTIREA CASIN</u>	
<u>1.1. Compartimentul juridic</u>	
<u>1.2. Compartimentul de Asistența Socială și Autoritate tutelară</u>	
<u>1.3. Compartimentul agricol și Cadastru funciar</u>	
<u>1.4. Compartimentul informare, Relații cu publicul, Registratură, Arhivă și Bibliotecă</u>	
<u>2. SERVICIUL ECONOMIC</u>	
<u>2.1 Compartiment buget-contabilitate</u>	
<u>2.2 Compartiment Impozite și Taxe Locale</u>	
<u>3. SERVICIU DE URBANISM</u> Error! Bookmark not defined.	
<u>3.1. Compartimentul Urbanism, Amenajare teritoriu, Administrație domeniu Public și privat</u>	
<u>3.2. Compartiment Achiziții, Investiții, Concesiuni și Închirieri</u>	
<u>4. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ</u>	
<u>CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE</u>	

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Manastirea Casin și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin Prim R.O.F. este stabilit modul de organizare a serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

DATE DE IDENTIFICARE

Art. 1. În sensul OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Manastirea Casin este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente al colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, aparatul de specialitate al primarului comunei Manastirea Casin.

Administrația publică în comuna Manastirea Casin este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrative publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrative publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrative 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.

Aparatul de specialitate al primarului, reprezentat, în conformitate cu prevederile OUG57/2019 privind Codul Administrativ - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrative-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;

Primarul, consilierii personali, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MANASTIREA CASIN

Art.2. Structura organizatorică a Primăriei comunei Manastirea Casin este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Manastirea Casin privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale instituției.

Art.3. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul comunei Manastirea Casin reprezintă comuna Manastirea Casin în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei

Manastirea Casin, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Manastirea Casin este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor juridice de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Manastirea Casin.

Art.7. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., conducătorii compartimentelor de muncă (șefi de servicii, birouri și compartimente) au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă condus prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

c) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Art.8. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Manastirea Casin. Primarul poate delega viceprimarului atribuțiile, în condițiile legii;
- b) subordonarea șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul comunei Manastirea Casin și, după caz, față de viceprimar sau față de Secretarul general al comunei Manastirea Casin, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorică;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Manastirea Casin cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Manastirea Casin, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

- 1) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Manastirea Casin sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Manastirea Casin;
- 2) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Manastirea Casin și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Manastirea Casin, Secretarul general al comunei, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezentată Primăria comunei Manastirea Casin în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariu care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Manastirea Casin.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Echipe control extern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Manastirea Casin și instituțiile subordonate Consiliului local al comunei Manastirea Casin sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.9. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariu, întocmind Fișa postului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Art. 10. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

CAP. III - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MANASTIREA CASIN

Art. 11. Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei comunei Manastirea Casin așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Manastirea Casin sunt:

1. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MANASTIREA CASIN

Secretarul general al comunei Manastirea Casin face parte din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Manastirea Casin.

Secretarul general al comunei are în subordine directă următoarele compartimente:

- 1.1. Compartimentul juridic;
- 1.2. Compartimentul Asistența Socială;
- 1.3. Compartimentul Registru Agricol;
- 1.4. Compartimentul Resurse umane și relații cu publicul;
- 1.5. Compartiment stare civilă.

Secretarul general comunei Manastirea Casin îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a),
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, asigură întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
15. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. Întocmirea situațiilor trimestriale cu modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate și înaintarea acestora în plenul ședințelor de consiliu;
18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
19. Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:
 - numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - data decesului, în format zi, lună, an;
 - data nașterii, în format zi, lună, an;
 - ultimul domiciliu al defunctului;
 - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
20. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale
21. Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc,

la cererea partilor, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

22. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

23. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

24. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

25. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arenda.

26. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;

27. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

28. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

29. Certifică conformitatea copieii cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

30. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

32. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar. socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

33. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, asistență administrativă și organizarea activităților publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Mânăsturea Cașin;

34. Îndeplinește obligațiile oferite de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

35. Urmărește rezolvarea corespunzătoare în termenul legal;

36. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acturi pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.

37. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

38. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Mânăsturea Cașin;

39. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

40. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic;

41. Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către

angajații comunei;

1.1. Compartimentul juridic

A. Misiunea și scopul:

-apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

-Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;

B. Atribuții:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului comunei Manastirea Casin respectiv la baza întocmirii proiectelor de hotărâre;

3. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

4. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Manastirea Casin sunt părți. În acest sens:

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local al comunei Manastirea Casin;

b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de birourile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Manastirea Casin este citat în calitate de pârât;

d) Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei Manastirea Casin;

f) Asigura reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local al comunei Manastirea Casin, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate birourilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;

5. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;

6. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Compartimentului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

7. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

8. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

9. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

10. Acordă asistenta și consultanța juridică birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;

11. Participă la comisiile de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului comunei Manastirea Casin și din care a fost propus să facă parte;

12. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;

13. La solicitarea birourilor/Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

14. Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

15. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;

16. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001 împreună cu Secretarul general al comunei;

17. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă);

18. Expediază dispozițiile către petenți;

19. Întocmirea referatelor pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe;

20. Se documentează în ceea ce privește actele normative nou aparute legate de administrația publică locală, întocmește lunar lista cu acestea și asigură aplicarea de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

21. Face demersurile necesare în vederea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

22. Transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către serviciile din cadrul primăriei care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

24. Întocmește contractele de concesiune/inchiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidente, conform hotărârilor Consiliului local.

25. Întocmește și gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spațiile comerciale și de prestări servicii, pentru locuințele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 și Decretul-lege nr. 61/1990, precum și pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de consiliu, conform procedurilor și în limitele date de lege.

26. Obținerea de la arhive a actelor și planurilor care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al comunei Manastirea Casin;

27. Participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Statul Român este parte, pentru imobilele fond de stat;

28. Întocmește contracte de vânzare-cumpărare a imobilelor din evidente, conform hotărârilor Consiliului local.

29. Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanții care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile.

C. Responsabilități:

1. Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în cadrul comisiilor din care face

parte;

2. Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Bacău și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de

proprietate;

3. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituție.

4. Ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea comunei.

5. Răspunde de evidența tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare și a actelor adiționale aferente acestora;

6. Răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliului local și ulterioare acestora documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitație/negociere directă.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. avizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți.
2. Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării Legii nr. 10/2001, și a legilor fondului funciar alături de Secretarul general al comunei;
3. Are competente în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului cu atribuții în domeniul Legii nr. 10/2001 și a legilor fondului funciar alături de Secretarul general al comunei.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

1. Intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general al comunei, viceprimarul și primarul.
2. Extern: cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale.

1.2. Compartimentul Asistența socială
Asistență socială

A. Misiune și Scop

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistența socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială, etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistența socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

B. Atribuțiile Compartimentului,

1. în domeniul beneficiilor de asistență socială:

C. Responsabilități

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmesc rețerate de acordare/respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - f) efectuează sonde și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - g) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - h) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - i) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 2. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**
- a) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi inițiate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - b) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - c) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - d) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - e) propune primarului, în condițiile legii, încheierea, contractarea de parteneriat public-public și public privat, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de asistență și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii, și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - k) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copiului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - l) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - m) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
 - o) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1. Elaborează și propune spre aprobare planul anual de acțiune în domeniul serviciilor sociale
2. Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.
3. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:
 - a) asigurarea informării comunității;
 - b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
 - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, către serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și a serviciilor sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunicarea informațiilor solicitate, sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
4. Publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, a informațiilor privind:
 - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați.
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
5. În administrarea și acordarea serviciilor sociale compartimentul realizează următoarele:
 - a) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
 - b) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
 - d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
 - e) acordă servicii de asistență comunitară: în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
 - f) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
6. Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate, și pot fi, în condițiile în care se pot acorda, următoarele:
 - a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
 - b) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

- (c) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- (d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar, privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privată de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
7. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi, în condițiile în care se pot acorda, următoarele:
- centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice,
 - centre de recuperare pentru victimele violenței domestice,
 - locuințe protejate,
 - centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice,
 - centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și
 - centre destinate agresorilor.
8. Complementar acordării serviciilor prevăzute anterior, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:
- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice, private;
 - e) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - h) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
9. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
- a) serviciile de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
 - b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
10. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să-i sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
11. Complementar acordării serviciilor prevăzute, în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
 - g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
12. Atribuțiile Compartimentului, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.
13. Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
14. În sarcina autorității administrației publice locale, sunt incluse cel puțin următoarele obligații:
- a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- 1. folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- 2. cunoașterea legislației în domeniu.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- 1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a sarcinilor de serviciu.
- 2. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului, serviciul public de asistență socială de la nivel județean.

1.3. Compartimentul Registru Agricol

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- 1. Fond Funciar:
 - a. Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;

2. Registru Agricol:
- a. Realizează evidența Compartiment agricol, cadastru funciar la zi, conform legislației în vigoare;
 - b. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
 - c. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adăverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
 - d. Intocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opusul alfabetic;
 - e. Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
 - f. Eliberează adăverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de gomarj, burse școlare; g. Centralizează datele înregistrate în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
2. Registru Agricol:
- a. Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
 - b. Urmărirea evidenței animalelor;
 - c. Eliberarea adăverințelor pentru acordarea de subvenții
 - d. Eliberarea adăverințelor la solicitarea cetățenilor, în alte scopuri.
- B. Atribuțiile compartimentului de muncă:**
1. Fond Funciar

- a. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005;
- b. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;
- c. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- d. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- e. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- f. Participă în colaborare cu Serviciul Urbanism la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată;
- g. Intocmește procese-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și tine evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Bacău, înmănându-le titularilor;
- h. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- i. Dacă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- j. Verifică cererile depuse pentru reconstruirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- k. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

2. Registrul agricol:

- a. Realizează evidența Compartiment agricol, cadastru funciar la zi, conform legislației în vigoare;
- b. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- c. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adăverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- d. Intocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opusul alfabetic;
- e. Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- f. Eliberează adăverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de gomarj, burse școlare; g. Centralizează datele înregistrate în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de

- h. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- i. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- j. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- k. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- l. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
- m. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- n. Asigură îndeplinirea procedurilor pentru exercitarea dreptului de preemțiune în cazul vânzării terenurilor extravilane, conform Legii nr. 17/2014
- o. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

B. Responsabilități:

1. Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
2. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
3. Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Bacău și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
4. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
5. Respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole, precum și ale legislației registrului agricol;
2. Are competente în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar și a registrului agricol;
3. Are competente în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

E. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează.

1.4. Compartimentul Resurse umane și Relații cu publicul,

A. Misiunea și scopul structurii:

1. Resurse Umane

Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul este de a contribui la atingerea scopului organizației, respectiv satisfacerea interesului public prin intermediul oamenilor.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

Angajarea și integrarea salariaților:

- recrutare;
- selecție;
- integrare;

- orientare;
- Motivarea salariaților:
- evaluarea posturilor;
- salarizarea;
- motivarea nesalarială.
- recompensarea
- Organizarea resurselor umane:
- analiza și reevaluarea posturilor;
- elaborare documente organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- Gestinea personalului:
- elaborarea și modificarea/completearea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.); participa la elaborarea și modificarea/completearea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C./C.C.M.);
- gestionarea dosarelor profesionale și de personal;
- gestionarea bazei de date a evidenței personalului;
- elaborarea de documente de evidență a personalului.
- Umbrărea carierei angajaților
- Planificarea resurselor umane:
- pregătirea/perfecționarea salariaților;
- promovarea salariaților.
- Eliberarea din funcție
- Evaluarea performanțelor resurselor umane:
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- evaluarea aptitudinală;
- evaluarea medicală.
- C. Responsabilități ale compartimentului de muncă**
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Intocmește referate, note prin care propune Primarului orașului Huedin elaborarea politicilor privind politica structurii de personal, politica salarială, și altele care vizează domeniul resurselor umane;
- Asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- Asigura punerea în aplicare a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și cele elaborate de Autorități de monitorizare și control;
- Asigura informarea în termen legal a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către Legiuitor, primar, în domeniul resurselor umane.
- D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă**
- Exercitarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.
- E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă**
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele

2. Relații cu Publicul, Secretariat:

- a. Informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.
- b. Asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor; preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței către posta;
- c. Scanarea documentelor înregistrate și distribuite.
- d. Primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;

B. Atribuțiile structurii:

Pe linie de Relații cu publicul si Secretariat:

- 1) Înregistrarea documentelor de toate tipurile
- 2) Oferirea de informații tuturor solicitanților și îndrumarea lor către serviciile de specialitate;
- 3) Preluarea corespondenței de la instanțele de judecată și de la Posta Română, firme de curierat;
- 4) Preluare plicuri licitații și a contestațiilor/clarificărilor și predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- 5) Preluarea curierilor și a poștei rapide;
- 6) Înregistrarea e-mailurilor intrate, înregistrarea lor în sistem, comunicarea numărului lor la solicitant și distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluționării și apoi transmiterea răspunsului final la solicitant
- 7) Înregistrare documente de alte tipuri;
- 8) Distribuirea tuturor documentelor înregistrate pe compartimente, trecerea în registrul electronic de evidență și repartizarea către compartimentele instituției;
- 9) Expedierea corespondenței din instituție asigurând relația permanentă cu Poșta Română, etc;
- 10) Scanarea documentelor înregistrate și distribuite către compartimentele instituției
- 11) Scanarea HCL-urilor și transmiterea pentru postare e site-ul instituției;
- 12) Asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 prin realizarea de comunicate, informări și anunțuri de presă;
- 13) Monitorizează presa, identifică problemele și le repartizează spre soluționare departamentelor responsabile din cadrul instituției;
- 14) Centralizează informațiile spre actualizare pe pagina de internet a primăriei;
- 15) Manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
- 16) Organizează și participă la dezbateri publice.
- 17) Multiplicarea și distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul de specialitate al primarului, societăților comerciale de interes local;
- 18) Comunicarea către serviciile publice din subordinea consiliului și petenților a hotărârilor adoptate, în urma solicitărilor lor;
- 19) Comunicarea către petenți a neadoptării proiectelor inițiate în urma solicitării lor;
- 20) Transmiterea de adrese tuturor birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Manastirea Casin precum și a serviciilor publice din subordinea consiliului privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredințate și stabilirea, fixarea unui termen pentru răspuns;
- 21) Primirea și distribuirea corespondenței consilierilor locali;
- 22) Rezolvarea corespondenței repartizată în termenul stabilit de lege;
- 23) Arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispozițiilor și a actelor serviciului conform Nomenclatorului arhivistic, numerotarea acestora și transmiterea lor către arhivă;

24) Afișarea citărilor și a altor înscrisuri ale instanțelor judecătorești și ale poliției, precum și întocmirea proceselor-verbale de afișare, la cererea acestora; formularea de răspunsuri, acolo unde este cazul;

25) Implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroselor puncte tari și oportunități de care beneficiază comuna Manastirea Casin, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ.

2. Primarul are în subordine următoarele compartimente:

- 2.1. Compartiment audit
- 2.2. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- 2.3. Serviciu SVSU
- 2.4. Poliție Locală
- 2.5. Compartiment financiar contabil
- 2.6. Compartiment Taxe și Impozite
- 2.7. Compartiment Achiziții publice
- 2.8. Compartiment implementare proiecte
- 2.9. Compartiment domeniu public și privat

2.2. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Urbanism

- elaborează certificate de urbanism în vederea informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor, obținerii autorizațiilor de construire, concesionării de terenuri, adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnică-economică „Studiu de fezabilitate”;
- soluționează cererile în justiție/ operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect divizări ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituiți de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Bacău, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei Manastirea Casin sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- întocmește adevărnițe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- întocmește adevărnițe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- întocmește adevărnițe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
- acordă relații publicului în probleme de urbanism;
- Gestionarea, organizarea și punerea în aplicare a cadastrului de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Manastirea Casin;

- Autorizarea activităților de comerț;
- o întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial și publicitar,
- o întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum și a celor de comerț stradal (care au făcut obiectul licitației publice);

- Emiterea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza comunei Manastirea Casin, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 99/2000, republicată, Legea nr. 650/2002 și Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000, republicată și H.C.L. nr. 467/2009. Acordul de funcționare se emite agenților economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, inclusiv cele de alimentație publică, prevăzute în anexa ordonanței;

- Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza comunei Manastirea Casin și care în conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2006 privind Codul Fiscal art. 268, alin. (5) și (6) trebuie să achite taxa de viză anuală ce se creează venit la bugetul local;

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. asigură emiterea certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării;
2. emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
3. emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
4. emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
5. răspunde la note interne și întocmește informări;
6. răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
7. întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
8. oferă informații cetățenilor în cadrul programului cu publicul;
9. emite adeverințe de inexistență a construcțiilor.
10. promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare rurală durabilă;
11. Urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
12. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al comunei Manastirea Casin, a dispozițiilor primarului și a viceprimarului.
13. aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții – republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
14. preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
15. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
16. studiază și aplică prevederile documentațiilor de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
17. preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
18. preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.;
19. preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor;
20. eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin posta;
21. întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice compartimentului;
22. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
23. desfășoară activitatea de relații cu publicul;

24. verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/destinare;
25. organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
26. efectuează calculul și înștințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
27. urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
28. gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
29. identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
30. colaborează cu celelalte compartimente/birouri din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a comunei;
31. Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație:
1. caiete de sarcini,
 2. instrucțiuni pentru ofertanți,
 3. planul de situație,
 4. întocmește anuțul publicitar,
 5. obține certificatul de urbanism,
 6. furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor,
 7. întocmește referate privind cheltuielile ocazionale de desfășurare licitațiilor.
32. Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație:
1. caiete de sarcini,
 2. instrucțiuni pentru ofertanți,
 3. planul de situație,
 4. întocmește anuțul publicitar,
 5. obține certificatul de urbanism,
 6. furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor,
 7. întocmește referate privind cheltuielile ocazionale de desfășurare licitațiilor.
33. În situația în care unii agenți economici își schimbă obiectul de activitate, încheie contracte de asociere sau închiriere cu terți, modifică structura spațiului fără acordul Consiliului local, nu intră în spațiu, va iniția procedura de reziliere prin promovarea unui referat în acest sens. În cazul aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite va proceda la transmiterea acestuia Biroului Juridic însoțit de toate actele necesare.
34. Tine evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație, primite din partea persoanelor fizice sau juridice.
35. Pregătește și înaintează la Biroul Juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță.
36. Soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate compartimentului.
37. întocmește informații și referate privind activitatea specifică serviciului.
38. Desfașară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
39. Supune analizei comisiiilor de specialitate, și ulterior, în caz de aviz favorabil, consiliului local, conform procedurilor instituite, cererile de cumpărare a bunurilor imobile.
40. Pregătește și înaintează la Biroul Juridic materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile.
41. Transmite Compartimentului Juridic observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză;

42. Supune spre avizare solicitările cetățenilor privind situația juridică a imobilelor în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenții la clădiri aflate în coproprietate cu statul român și pentru amplasarea de construcții provizorii în curți;
43. Supune spre aprobare solicitările cetățenilor cu privire la extinderi, concesiuni, mansardări, firme luminoase, la imobilele unde statul român este coproprietar;
44. Eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
45. Efectuarea demersurilor necesare pentru preluarea imobilelor (culegerea documentelor) care constituie donații sau a celor părăsite de foștii proprietari și propune serviciului juridic promovarea acțiunilor judecătorești care se impun;
46. În conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza comunei Manastirea Casin ;
47. Face demersurile pentru întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul comunei Manastirea Casin, conform legislației în vigoare;
48. Verifică documentațiile de comasare redistribuire a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
49. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
50. Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/inchirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
51. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică activității Autorizării comerț;
52. Propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Manastirea Casin, pentru agenții economici, după cum urmează:
 - b. taxe pentru ocuparea domeniului public cu panouri publicitare, stabilite prin abonamente întocmite pe perioadă determinată;
 - c. taxe pentru ocuparea domeniului public cu construcții provizorii având destinația desfășurării de activități comerciale (tonete, terase de alimentație publică, piețe provizorii etc.);
 - d. taxe pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al comunei, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, taxe pentru ocuparea domeniului public cu mobilier publicitar, etc.
53. Verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, în vederea întocmirii contractelor de asociere, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice activității de comerț, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren;
54. Efectuează inventarierea anuală, conform legislației în vigoare, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Manastirea Casin pe care sunt amplasate:
 - a. construcții provizorii destinate desfășurării de activități comerciale,
 - b. panouri publicitare,
 - c. stații multifuncționale etc.
 - d. Transmite rezultatele acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform art. 289 din OUG nr. 57/2019, subcomisiilor de inventariere;

D. Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;

1. asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență; culegerea, prelucrarea, stocarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la managementul situațiilor de urgență;
2. informarea și înștiințarea autorităților privind stările potențial generator de situații de urgență;
3. informarea, pregătirea preventivă și educarea populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele și acțiunile pentru protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situație de urgență; promovarea documentației privind necesarul de materiale pentru dotarea serviciului în scopul ridicării capacității de comunicare; planifică și execută activități de pregătire specifică cu personalul angajat pentru prevenirea situațiilor de urgență;
5. compartimentul prevenire are ca principală atribuție prevenirea riscurilor procedurii unor situații de urgență prin activități de îndrumare și control; controlează și îndrumă activitățile de prevenire în cadrul organismelor cu atribuții în domeniu (agenți comerciali, asociații de proprietari etc.); întocmesc planul de monitorizare a factorilor de risc cu frecvență lunară pe un an de zile calendaristic; constată și propune sancționarea, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență; soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, în limita competențelor funcției;
6. Compartimentul Protecție Civilă, asigură protecția cetățenilor împotriva efectelor dezastrilor naturale și acțiunilor militare pe timp de pace, criza și război, potrivit legii;
7. asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților (lucrătorilor);
8. asigură prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor, salvarea și protecția salariaților, salvarea bunurilor împotriva efectelor determinate de incendii la clădirile din patrimoniu, potrivit legii;
9. organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare, ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.

B. Atribuțiile compartimentelor de muncă:

1. Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
2. Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
 - a) Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire;
 - b) Formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

A. Misiunea și scopul compartimentelor de muncă:

2.3. Serviciul SVSU

- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului și a adeverințelor;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative;
- urmărește încasarea taxelor la emiterea autorizațiilor de construire/destinare și, ulterior, la terminarea lucrărilor regularizează taxa pentru emiterea autorizației de construire (A.C.);
- asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
- participă la recepția obiectivelor de investiții finalizate;
- tine evidență tehnică a contractelor din evidența serviciului și a actelor adiționale aferente acestora;

10. conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
11. informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
12. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al orașului Slănic Moldova;
13. culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
14. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
15. înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
16. identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
17. participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

C. Responsabilități:

1. Asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspecți de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
2. La nivelul Compartimentului Protecție Civilă se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei Manastirea Casin supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență;
3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență;
4. Programul de măsuri este întocmit sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației;
5. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
6. Compartimentul Protecție Civilă asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul comunei Manastirea Casin.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Conform legislației în vigoare-în principal OMAI nr. 718/2005 și OMAI nr. 160/2007 -din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al Compartimentului Protecție Civilă este identic cu teritoriul administrativ al comunei Manastirea Casin;
2. În acest sector, competența de a derula activități specifice de către compartiment se reflectă în prevederile „Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență”;
3. Compartimentul Protecție Civilă are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor;

4. Compartimentul Protecție Civilă execută dispozițiile primarului comunei Manastirea Casin și participă la activitățile comune aparaturii de specialitate al acestuia.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principii: respectării legii, ierarhizării, colaborării, responsabilității, implicării active;

Se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou aparute.

2.5 Compartiment financiar contabil

A. Misunea și scopul Compartimentului:

1. Prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Manastirea Casin, compus din:

- bugetul local,
- bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local,
- bugetul fondurilor externe nerambursabile,
- bugetul veniturilor proprii și subvenții,
- bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

2. Elaborarea proiectului bugetului general al comunei Manastirea Casin, compus din:

- bugetul local,
- bugetul fondurilor externe nerambursabile,
- bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii,
- bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.

- Elaborarea proiectului bugetului (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibile de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general al VAT comuna Manastirea Casin, cu repartizarea pe trimestre, se supune spre aprobare Consiliului local al comunei Manastirea Casin și după aprobarea acestuia se comunică Administrației Financiare Publice Bacău și fiecărui ordonator terțiar de credite.

3. Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local.

4. Verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolole bugetare repartizate.

5. Raportarea execuției bugetare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;

6. Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datorțiilor, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale;

7. Întocmirea conturilor de execuție trimestriale care vor fi afisate pe pagina de internet a institutiei;

8. Furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;

9. Calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale.

10. Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.
11. Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul local, contul de execuție al bugetului
12. Exercițarea controlului financiar preventiv asupra veniturilor
13. Aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor compartimentului buget-contabilitate.

Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:

- 1) Conturi de capitaluri;
- 2) Conturi de active fixe;
- 3) Conturi de stocuri;
- 4) Conturi de terți;
- 5) Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- 6) Conturi de cheltuieli;
- 7) Conturi de venituri și finanțări;
- 8) Conturi speciale.

ATRIBUȚII:

- a. Verificarea și prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidentă acestora;
- b. Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- c. Verificarea ordonanțării la plată dacă acestea:
 - au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile și completează ordonanțările cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- d. Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
 - cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- e. Evidența analitică a angajamentelor bugetare -contul 8066;
- f. Evidența analitică a angajamentelor legale-contul 8067;
- g. Evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401.01, 401.03-Furnizori, 403 Efecte de plătit, 405-Efecte de plătit pentru active fixe și 7702-Finanțarea de la bugetele locale;
- h. Evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
- i. Evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.
- j. Raportarea Execuției Bugetare:

1. Verifică documentele justificative înaintate de către alte compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii, suportate din bugetul local, de la capitolele de cheltuieli;
2. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilitățile rămase de angajată înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modul „Angajamente și ordonanțări”;
3. Aplică proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016, modificat prin ORDIN Nr. 3192/2019 din 30 septembrie 2019;
4. Conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează periodic conducerea despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri;
5. Verifică zilnic extrasele de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
6. Verifică, contabilizează în modulul „Gestione” și modulul „Casă, bancă, parteneri” notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție;
7. Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a timbrilor poștale și fiscale pe baza borderourilor primite de la Registratura și casieria centrală, în modulul „Gestione” și modulul „Contabilitate”;
8. Efectuarea viramentelor la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea spațiilor comerciale;
9. Calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
10. Încadrează în contabilitate debitele lunare, corecțiile la debit și suprassolvirile creanțelor nefiscale, pe baza Situațiilor primite;
11. Verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare cu bilanșele de verificare analitice de la Biroul de taxe și impozite locale

B. Responsabilități:

- m. Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Biroului Buget și execuție bugetară și rezolvă corespundența repartizată.
- l. Intocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul local, contul de execuție al bugetului local, situațiile financiare anuale ale comunei Manastirea Casin etc.
- I. Raportări trimestriale:
 - a. centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiar de credite;
 - b. întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale și execuție bugetară.
 1. Intocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul local, contul de execuție al bugetului local, situațiile financiare anuale ale comunei Manastirea Casin etc.
 - e. situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
 - f. centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanșului prescurtat pentru ordonatorii terțiar de credite.
- a. execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile
- b. execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în arara bugetului local
- c. execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Caminul Cultural al comunei Manastirea Casin, Pașune;);
- d. monitorizarea cheltuielilor de personal
- e. situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- f. centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanșului prescurtat pentru ordonatorii terțiar de credite.

k. Raportări lunare:

12. Ia măsuri pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
13. Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere.
14. Intocmește referate privind constituirea comisiei pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar propuse spre casare de către comisiile de inventariere și le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
15. Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
16. Pregătește, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.

C. Sistemul de relații al Compartimentului buget-contabilitate:

- Primește documente justificative de la toate compartimentele din primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Colaborează cu toate compartimentele la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- Colaborează cu toate compartimentele pentru aplicarea O.M.F. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- Transmite prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite;
- Transmite situațiile financiar-contabile către, Administrația Finanțelor Publice a municipiului Bacău –Serviciul de trezorerie și contabilitate publică Onesti, Instituțiile de credit, Ministerului finanțelor publice, Direcției Județene de Prestații Sociale, Institutului Național de Statistică.
- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- primirea de documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la alte compartimente din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;

D. Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
 - conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
 - efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
 - cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
 - păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
 - transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale etc.
 - răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.

2.6. Compartiment Taxe și Impozite

A. Misiunea și scopul:

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 227 /2015 privind Codul fiscal

si a Legii 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

– colectarea prin executare silita a creanțelor bugetare ale orașului Sîanic Moldova prin aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal si a Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;

– incasarea amenzilor și a despăguburilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plata voluntară și/sau executare silită de la debitor, prin aplicarea Codului de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile;

– întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;

– soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigii pe rol având acest obiect;

– întocmirea tuturor actelor de procedură în litigii având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

– organizarea depozitului de arhivă ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;

– gestionarea bazelor de date la nivelul Compartimentului.

– efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foliilor de vârsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

– ridicarea de numerar de la trezorerie cu fila CBC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielii de judecată în numerar, alte plăți în numerar;

– Raportarea și evidența încasărilor prin intermediul POS-ilor la ghișeul de la casieria unității

– Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei Mănăstirea Casin (cu excepția amenzilor) precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întâziere

– Verificarea prin CFP execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru următoarele captole de cheltuieli:

- 51 -Autorități publice;
- 54- Evidența persoanei +PSI
- 61 -Ordine publică și siguranța națională;
- 65 – Invățământ;
- 67 -Cultură, recreere și religie;
- 68 -Asigurări și asistența socială;
- 70 -Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
- 74 -Protecția mediului;
- 84 – Transporturi

B. Atribuitile compartimentului de munca:

1. Stabîlirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxe pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate (și a accesoriilor atferente), și a altor venituri gestionate de Biroul Taxe și Impozite Locale;

2. Constatarea impozitului pe clădiri, impozitului/taxe pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate și a altor venituri gestionate de Biroul Impozite și taxe locale;

3. Controlul (inspecția fiscală) privind stabîlirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxe pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate și a accesoriilor de

- înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
4. Urmărirea încasării impozitului pe clădiri, a impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală;
 5. Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale.
 6. Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare:
 - a. -Preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență și de la lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor;
 - b. -Verificare creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor lichidatorilor judiciari și tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;
 - c. -Întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;
 7. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
 - a. Operarea în baza de date.
 - b. Înregistrarea în evidențele fiscale a plăților efectuate prin trezorerie;
 - c. Soluționarea cererilor de eliberare a parolilor pentru accesul la datele personale
 8. Colaborarea cu Compartimentul Buget Contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăți, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicația informatică;
 9. Verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate
 10. Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Compartimentul Buget:
 - angajamentele legale și bugetare;
 - deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate;
 - ordonanțării cheltuielilor.
 11. Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
 - a. Verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ-fiscal; Întocmirea referatului cauzei și prezentarea soluției;
 - b. Aplicarea prevederilor legale în materia soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.
 12. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale
 - a. Redactarea rapoartelor pentru pregătirea întâmpinărilor, recursurilor, pozițiilor procesuale etc.,
 - b. Preluarea copiilor dosarelor de executare și depunerea lor în probațiune.
 13. Organizarea depozitului de arhivă curentă al biroului
 - a. -Înregistrare documentelor, preluarea lor, eliberare duplicate la cerere;
 - b. -Organizarea depozitului de arhivă pe criterii specifice caracterului fiscal al documentelor.
 14. Gestionarea bazei de date
 - a. Administrare bază de date persoane fizice, juridice și amenzi;
 - b. Modificarea nomenclatoarelor și a altor tabele din bazele de date, conform precizărilor primite de la firma de la care s-a achiziționat softul.

In materie de urmărire și executare silită:

1. Desțășoarea o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale; organizează și desțășoarea activității de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, (cu excepția amenzilor) în limitele competențelor legale;
2. Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
3. Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
4. Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice utilizând aplicația PARMIWEN în relația cu agenți economici, instituțiile fiscale și bancare;
5. Incasează, pe baza de chitanță, în cadrul executării silită a debitorilor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casa;
6. Intocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
7. Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operația sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
8. Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deconturi bancare verifică și urmărește operația sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
9. Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrat;
10. Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrat;
11. Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrat și luate în custodie;
12. Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerea spre aprobare îndemnișia acestuia, dacă este cazul;
13. Asigură valorificarea bunurilor sechestrat în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
14. Propune evaluarea bunurilor sechestrat de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
15. Asigură, în limita competențelor acordate, desțășoarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrat;
16. Asigură distribuirea (elibărarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrat, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
17. Intocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
18. Intocmește evidență separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
19. Incasarea sumelor provenite din amenzi-plată voluntară în termenul legal sau executare silită;
20. Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și aplică măsurile de executare silită, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
21. Urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea titlurilor executorii;
22. Intocmirea dosarelor de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
23. Asigură încasarea obligațiilor pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în termenul de prescripție;
24. Emite și comunică somații;
25. Înființează popriră asupra disponibilităților bănești;
26. Sechestrează și valorificarea bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
27. Elibărarea și distribuirea sumelor realizate din executarea silită;
28. Intocmirea dosarelor de insolabilitate;

29. Verificarea și analizarea dosarelor depuse de contribuabili, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri, scutiri etc., soluționarea acestora și întocmirea raportului de specialitate;
30. Arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.

C. Responsabilități:

- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- Încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- Formularea răspunsurilor la contestații;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea R.O.F., a legislației de specialitate în vigoare.
- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- gestionează materia impozabilă a persoanelor fizice și juridice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le gestionează.
- Întocmirea corectă a cererilor de admitere a creanțelor în procedura prevăzută de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și de Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale;
- Soluționarea cu celeritate și profesionalism a contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- Certificarea necesității, oportunității, realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat;
- Întocmirea proiectelor de acte administrative.

D. Competențele (autoritatea):

- Competente pentru administrarea impozitului și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea);
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Consiliază contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele și taxele locale;
- În vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice;
- Aplicarea procedurilor de executare silită.
- Aplicarea prevederilor Legii nr. 85/2006 și ale Legii nr. 31/1990 privind creanțele bugetului local;
- Soluționarea contestațiilor potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
- Îndeplinirea tuturor actelor procedurale în cazul contestațiilor la executare;

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.
- cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a

- vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașaportelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice în cadrul raportului juridic fiscal.
- Insolvență-verificarea creanțelor la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenței agenților economici:
- o întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și înscrierea lor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor către lichidatorul judiciar și instanțele competente în soluționarea cauzelor,
- o întocmirea cererilor suplimentare de creanță la momentul intrării în faliment a firmelor,
- o verificarea sumelor repartizate în procedură, participarea la adunările creditorilor, operarea radiilor de la O.R.C.,
- o comunicarea lor la departamentele care s-au înscris pe tabelul creanțelor,
- o întocmirea proceselor-verbale de scădere și operarea acestora;
- Constații la actele administrative-fiscale-preluarea documentelor de la dosarul fiscal sau de la compartimentul care a emis actul administrativ contestat, verificarea acestora, soluționarea, comunicarea decizie de soluționare;
- Primește de la Serviciul Urbanism al comunei:
 - o contracte de concesiune,
 - o abonamente,
 - o contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare emise și însușite spre luare în evidență
 - o precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste acte;
- Primește de la Serviciul Urbanism al comunei:
 - o contracte de închiriere spații comerciale – piețe precum și
 - o contracte de fașadizare/reabilitare termică a imobilelor, emise și însușite spre luare în evidență precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste acte;
- Colaborează cu Serviciul Urbanism, Compartimentul Juridic în vederea realizării veniturilor prevăzute;
- Transmite Compartimentului Buget Contabilitate situațiile centralizatoare privind veniturile realizate în fiecare lună.

2.6. Compartiment Achiziții publice

A.Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește Planul anual de achiziții;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;

- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește notificări către UCVAP.
- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului comunei Manastirea Casin din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii contractelor de achiziții și de utilități (energie electrică, apă, carburanți, cât și ale serviciilor (reparații copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, etc.);

Scopul – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- 1 Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei comunei Manastirea Casin urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016;
- 2 Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 3 Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 4 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația de specialitate în vigoare;
- 5 Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 6 Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- 7 Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarului, precum și a șefului Biroului Buget Contabilitate, cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Compartimentului Achiziții publice;
- 8 Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al comunei Manastirea Casin cât și din cadrul societăților comerciale subordonate Consiliului local al comunei Manastirea Casin atunci când este numit;
- 9 Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- 10 Se preocupă în permanentă de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- 11 Se preocupă în permanentă de perfecționarea pregătirii profesionale, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
2. întocmește programul anual de investiții al Consiliului local al comunei Manastirea Casin;
3. asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;
4. asigură publicitatea necesară, în vederea efectuării licitațiilor (mass-media, Monitorul Oficial, etc.);
5. asigură condițiile necesare desfășurării licitațiilor, rezolvând în același timp eventualele contestații;
6. întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele care au fost licitate comunicând celor interesați rezultatele;
7. colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
8. urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programului anual de investiții;
9. urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;

10. întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăilor la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achiziții) și le înaintează pentru plată către Birou Buget Contabilitate;
11. colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
12. în vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al comunei Manastirea Casin colectează propuneri din partea compartimentelor de lucru ale primăriei, societăților comerciale și cetățenilor;
13. întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
14. întocmește proiecte de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului local al comunei Manastirea Casin;
15. Verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de natură tehnică care fac obiectul contractelor din evidențele compartimentului;
16. Tine evidență tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora și le supune aprobării comisiei de specialitate, respectiv consiliului local, conform procedurilor instituite.
17. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții

C. Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere legal – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
- întocmirea programului anual de investiții;
- organizarea și asigurarea condițiilor necesare licitării tuturor obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții;
- urmărirea realizării obiectivelor de investiții;
- decontarea lucrărilor executate;
- întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/ închirierea imobilelor prin licitație;

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

2.9. Compartiment domeniul public si privat

A. Misunea și scopul

- Evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea comunei Manastirea Casin - terenuri și construcții;
- Administrarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Manastirea Casin;
- Păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesionare/ asociere/ închiriere/ comodat, a abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu construcții provizorii de tip gheretă, dulapuri stradale respectivul teren, crearea și reactualizarea bazei de date a acestora;

- Verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a a obiectului contractelor din evidente privind imobilele aflate în patrimoniul comunei Manastirea Casin;
- Crearea bazei de date privind patrimoniul comunei;
- Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de: salubritate stradală, dezapezire, salubritate menajeră, încărcat și transportat deșuri din zonele de agrement, deratizare, dezinsecție și dezinsecție, întreținere și decolmatare cursuri de apă, întreținere și decolmatare recipiente stradale;

B. Atribuțiile compartimentului de munca:

1. monitorizează activitatea prestată pentru serviciile publice locale ce stau în competența comunei Manastirea Casin;
2. soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
3. întocmește note interne și informări;
4. întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
5. Întocmirea referatelor de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la:
 1. modul de administrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei Manastirea Casin pentru obiective de interes public.
 2. solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile aflate în proprietatea comunei Manastirea Casin, prin prezentarea de informări/referate necesare analizei și dezbaterii acestora în comisiile de specialitate/consiliul local.
6. Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație:
 3. caiete de sarcini,
 4. instrucțiuni pentru ofertanți,
 5. planul de situație,
 6. întocmește anunțul publicitar,
 7. obține certificatul de urbanism,
 8. furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor,
 9. întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor.
7. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale.
8. Verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/asociere/ închiriere/ comodat/atribuire, supune analizei comisiilor de specialitate și urmare a avizului favorabil al acestora supune spre analiza și decizie proiectele de hotărâri de consiliu cu privire la acestea.
9. Pregătește și înaintează la Biroul Juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță.
10. Soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate biroului.
11. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului.
12. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
13. Supune analizei comisiilor de specialitate, și ulterior, în caz de aviz favorabil, consiliului local, conform procedurilor instituite, cererile de cumpărare a bunurilor imobile.
14. Ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părți, și transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi și tinerii evidenței economice-financiare.
15. Pregătește și înaintează la Compartimentul Juridic materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile.

16. Intocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale;
17. Intocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu căi de acces;
18. Tine evidență tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
19. Asigură continuitatea contractelor de pază pentru pădurile aflate în proprietatea comunei;
20. Urmărirea activității de salubritate a străzii care constă în: măturat strădal și a trotarelor, întreținerea curățeniei, spălatal și stropitul străzilor, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeurii stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase, încărcat și transportat rampe clandestine, încărcat și transportat deșeurii din piețe, etc.
21. urmărirea activității de deszăpezire care constă în: înălțurarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii din piețe și de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant mecanizat și manual, evacuarea zăpezii și gheții, spargerea lentilelor și podurilor de gheață aparute pe căile de acces, etc.
22. urmărirea activității de salubritate menajeră care constă în: colectarea și transportarea selectiv al deșeurilor menajere și reciclabile, de către societatea care prestează serviciul de salubritate în comuna Manastirea Casin, stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte de colectare, propuneri de modernizare și reparare la punctele de colectare existente, se organizează și se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice, eliberarea de avize de principiu pentru colectarea deșeurilor reciclabile de către agenții economici
23. urmărirea activității de colectat, încărcat și transportat deșeurii din zonele de agrement.
24. urmărirea activității de deratizare și dezinsecție și deratizare, conform Programului aprobat de eliminare a vectorilor la nivelul localității, a domeniului public, precum și deratizarea dezinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare, a mijloacelor de transport.
25. urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, privind gestionarea câinilor fără stăpân;
26. rezolvarea sesizărilor cetățenilor legate de câinii fără stăpân.
27. urmărirea lucrărilor de întreținere, curățare și decolmatare a cursurilor de apă de pe raza comunei Manastirea Casin.
28. Eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
29. Efectuarea demersurilor necesare pentru preluarea imobilelor (culegerea documentelor) care constituie donații sau a celor parșasite de foștii proprietari și propune serviciului juridic promovarea acțiunilor judecătorești care se impun;
30. Constitue baza de date privind patrimoniul orașului(terenuri și construcții), pe care actualizează permanent
31. Asigură informajii din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Manastirea Casin, pentru care la nivel decizional se intenționează concesionarea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosință gratuită;
32. Face demersurile pentru întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul comunei Manastirea Casin, conform legislației în vigoare;
33. Verifică documentațiile de comasare redistribuire a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu inscrierile din Cartea Funciară;
34. Intocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
35. Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anușul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informajii cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
36. Efectuează inventarierea anuală, conform legislației în vigoare, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Manastirea Casin pe care sunt amplasate:

- e. construcții provizorii destinate desfășurării de activități comerciale,
- f. panouri publicitare,
- g. stații multifuncționale etc.
- h. Transmite rezultatele acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform art. 289 din OUG nr. 57/2019, subcomisiilor de inventariere;

37. Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

C. Responsabilități:

- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat de către agenții economici care dețin construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de intabulare;
- aplicarea actelor normative pentru buna funcționare a activităților, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii și asigurarea protecției mediului înconjurător
- urmărește respectarea aducerii la cunoștința agenților economici a măsurilor dispuse în ceea ce privește autorizarea activității economice
- urmărește încasarea taxei aferente emiterii acordurilor/autorizațiilor de funcționare;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu căi de acces, respectivul teren;
- urmărește transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică și a încasării acesteia la bugetul local.
- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică; -Asigurarea aplicării prevederilor HCL-urilor comunei Manastirea Casin.

D. Competente (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.
- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de Investiții, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției primarului sau Consiliului local al comunei Manastirea Casin.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.
- solicită din partea compartimentelor de muncă a primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiții sau problemelor cetățenilor;
- furnizează informații către toate compartimentele de muncă a primăriei, societăți comerciale, instituții sau cetățeni
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității prin referate și informări;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu nivelul taxelor privind închirierea domeniului public cu mobilier stradal și publicitar, taxa de pășunat etc.;
- propune spre aprobare modificările ce se impun la Regulamentul privind eliberarea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenți economici care desfășoară activități de comerț cu produse alimentare, nealimentare și servicii de piață pe raza comunei Manastirea Casin;
- Asigură aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestionarea financiară, tehnice, materiale;
- furnizează informații privind documentațiile înregistrate de agenți economici în vederea autorizării activității comerciale/servicii ce se desfășoară la punctele de lucru;
- furnizează informații privind agenți economici care ocupă domeniul public și privat cu construcții provizorii, din evidente;

- primește informații din teren referitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul structurilor de vânzare, informații referitoare la legalitatea amplasării construcțiilor provizorii pe domeniul public, precum și a celor definitive privind căile de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.

- furnizează informații privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidență financiar contabilă a instituției și urmărirea acestora din punct de vedere economic.
- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Bacău, Agenția pentru Protecția Mediului Bacău, Garda Națională de Mediu, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorilor, Politia comunei Manastirea Casin;
- primește informații privind problemele de interes comun.

Relații de control:

- fața de societățile comerciale autorizate, agenți prestatori de servicii;

Relații de reprezentare:

- participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului;

Relații cu autorități și instituții publice:

- Direcția Regională de drumuri și Poduri Iași (CNAIR), Serviciul Public de Salubritate, Instituția Prefectului Județului Bacău, Consiliul local, Curtea de Conturi, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

Relații cu persoane juridice private:

- contractele de achiziții aflate în derulare și cărora li se conduce evidență și raportarea angajamentelor bugetare.

F. Relații de reprezentare:

-prin dispoziția primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

3. Viceprimarul are în subordine următoarele compartimente:

- 3.1. Serviciul Public de gospodărire locală
- 3.2. Biblioteca / Arhivă
- 3.3. Compartimentul de deservire

3.1. Serviciul Public de gospodărire locală

A. Misunea și scopul

Serviciul Public de gospodărire locală - asigură conformitatea desfășurării activităților administrative:

B. Atribuțiile:

- asigurarea spațiilor necesare pentru depozitarea buletinelor de vot și a materialelor necesare desfășurării procesului electoral;

- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spațiilor cu destinație de secție de votare.

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.

- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;

-controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;

- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;

- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;

- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;

g urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora:

- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;

-colaborarea cu proprietarii apartamentelor de la bloc privind:

menținerea curățeniei locurilor aferente perimetrului domeniului public,

întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,

curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează,

păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj,

- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;

- urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;

- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;

- verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;

- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;

- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșeuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;

- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;

- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor,

în cazul producerii poluării accidentale stabilite cu autoritățile centrale pentru protecția mediului

- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;

- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacurare a apelor uzate;

- urmărirea permanență a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;

- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;

- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreprinde și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;

- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeurilor periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;

- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreprinderea izvoarelor și a lucilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;

- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectivă riscantă generată de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;

- supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei și pe celalaltă agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor rețolosibile;

- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei, pe teme privind protecția mediului;

- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;

- respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a OUG nr.195/2005, privind protecția mediului, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;

3.2. BIBLIOTECA / ARHIVA

A. Misiunea și scopul

Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare și difuzarea colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și a altor materiale purtătoare de informații pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere pentru toți membrii comunității.

B. Atribuții

- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;

- asigurarea, potrivit cerințelor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară;

- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;

- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audii și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;

- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;

- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;
- oferirea posibilități de voluntariat pentru membrii comunității, prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminare din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentele cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;

Activități de organizare, asigurare, dezvoltare și evidență a colecțiilor

- prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;
- asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor;
- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- implementarea eBibliophil, un sistem integrat de gestiune de bibliotecă și distribuție bibliografică (cărți, broșuri, reviste, materiale audio-video), care oferă informații în timp real despre cărțile existente în bibliotecă, numărul de exemplare existente, numărul de exemplare disponibile și locația acestora.

Activități de conservare, recondiționare, legătorie:

- efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor;
- efectuarea de operațiuni de legătorie (cărți, periodice, alte documente);

Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii

- asigurarea curățeniei în birou, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, pârcelețe, spații verzi);

Activități de promovare:

- mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul comunei ;
- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);
- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.;

3.3 Compartimentul Deservire

A. Misiunea și scopul

Serviciul Public de gospodărire locală - asigura conformitatea desfășurării activităților administrative:

B. Atribuțiile:

- asigurarea efectuării curățeniei în spațiile administrate de instituție cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) , grupuri sanitare și curte interioară, - gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie

- elaborarea referatelor de necesitate achiziții pentru materiale consumabile, igienicosanitare, echipament de lucru și de protecție, alte materiale
- asigură logistică/baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor
- asigurarea funcționării centralei termice și a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediu primăriei;
- planificarea și întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații a spațiilor aflate în administrarea directă a instituției
- formularea de propuneri privind reparațiile la spațiile/instalațiile din dotare, urmărind executarea lor și participarea la recepția finală;
- asigurarea verificării periodice a stării instalațiilor și echipamentelor din dotarea spațiilor destinate birourilor, sălilor de ședințe/întâlniri urmărind asigurarea funcționării și condițiile de utilizare a acestora;
- efectuarea de lucrări de întreținere și reparații specifice; asigurarea colectării selective a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate.
- asigură logistică/baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media;

CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Manastirea Casin.

Art. 13. Conducătorii serviciilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, cu aprobarea conducerei Primăriei comunei Manastirea Casin. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 14. Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Manastirea Casin sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 15. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Primăriei comunei Manastirea Casin propune compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Manastirea Casin care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 16. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Manastirea Casin întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul Local și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Manastirea Casin specifice domeniului de activitate.

Art. 17. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.



Cons. Gheorghe ALDEA

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA,
Secretar general al UAT,
c.j. Mirela IRIMIA