

HOTĂRÂREA
Nr. 36 din 28.06.2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Faraoani

Consiliul local al comunei Faraoani, județul Bacău
întrunit în ședința ordinară din data de 28 iunie 2022

Având în vedere referatul de aprobare a primarului cu nr.5528 din 22.06.2022, raportul de specialitate cu nr.5530 /22.06.2022 întocmit de către secretarul general al comunei, raportul de avizare a comisiei pe domenii de specialitate cu nr.5681 din 28.06.2022,

Văzând prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (4) și (5), art. 198 alin. (1) și (2) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Faraoani, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției, se va comunica Instituției Prefectului Județul Bacău și Primarului Comunei Faraoani.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gancel Eusebiu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNA FARAOANI,
Farcaș Ana

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi, „pentru” 13 consilieri prezenți

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FARAOANI

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Faraoani a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

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

Art. 3. – Administrația publică a Comunei Faraoani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Faraoani, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Faraoani, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

Art. 6. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. – Consiliul local al Comunei Faraoani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Faraoani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
- (9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.
- (4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:
- a) coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
 - b) dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
 - c) dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
 - d) ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
 - e) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
 - f) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
 - g) stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
 - h) ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
 - i) efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
 - j) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
 - k) este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
 - l) exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) 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) din Codul administrativ; 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
 - b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
 - c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
 - d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
 - e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
 - f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
 - g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
 - h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
 - i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
 - j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Comunei Faraoani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 14. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. – Consiliul local al Comunei Faraoani hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

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

Art. 17. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele Comunei Faraoani se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul Comunei Faraoani se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Faraoani, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi întemeiate și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Faraoani este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Faraoani.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. – Primăria Comunei Faraoani este structurată pe compartimente.

Art. 25. – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Faraoani are următoarea structură organizatorică:

- 1.Administrator public
- 2.Compartiment managmentul si implementarea proiectelor
- 3.Compartiment registratura, relatii cu publicul, resurse umane, arhiva
- 4.Compartiment registru agricol, stare civila
- 5.Compartiment cheltuieli si achizitii publice
- 6.Compartiment venituri
- 7.Compartiment urbanism, cadastru, amenajarea teritoriului si transport public
8. Compartiment gospodarie comunală
9. Compartiment situatii de urgenta si protectie civila
- 10.Compartiment biblioteca comunală
- 11.Compartiment salubritate

11. Compartiment politie locala

12. Serviciul public de asistenta sociala: alcatuit din compartimentul asistenta sociala, compartimentul consiliere si informare si compartiment asistenti personali.

Art. 28. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Faraoani sunt următoarele:

1. Administratorul public

- îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Faraoani, potrivit delegării de competență, respectiv:
 - coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Faraoani, precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;
 - asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Faraoani, prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
 - consiliază personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și consiliul local în probleme legate de aplicarea legislației în domeniu;
 - urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice.
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Faraoani, economică, infrastructură și creșterea activității;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Faraoani și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei Faraoani, cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei Faraoani;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- îndeplinește atribuții delegate de primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

2. Compartiment managementul și implementarea proiectelor se subordonează direct primarului comunei și are următoarele atribuții:

- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Faraoani.
- Elaborare cereri finantare.
- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum și monitorizarea

- acestor surse de finantare nerambursabila;
- Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
 - Promovarea catre factorii interesati din comunna Faraoani a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe;
 - Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;
 - Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor de interes local infiintate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului in accesarea si implementarea unor proiecte finantate (co-finantate) din fonduri UE;
 - Colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordanta cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
 - Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.
 - Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
 - Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Faraoani;
 - Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala a comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
 - Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
 - Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
 - Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
 - Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in comuna Faraoani, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Faraoani din fondurile nerambursabile;
 - Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
 - Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

3. Compartiment registratura, relatii cu publicul, resurse umane, arhiva se subordoneaza direct secretarului general al uat și are următoarele atribuții:

Registratura Și Relații Cu Publicul

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de primar;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei spre afișare la sediul instituției;

- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar;
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- primește și înregistrează corespondența primită prin fax, mail și o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei comunei Faraoani;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor de arendă;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condicii de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimente sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- răspunde de afișarea documentelor normative de interes public adoptate de Consiliul local și cele emise de primar;

- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
- asigură arhivarea documentelor create;
- eliberează adeverințe conform cerintelor cetățenilor;
- operează și ține evidența listelor electorale permanente;
- aplicarea legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de primarul și secretarul comunei Faraoani;
- expediază corespondența aparatului propriu al Consiliului Local;

Registrul Agricol În Format Electronic

- înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- verifică prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori s impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile în registrul agricol la solicitarea personală a celor în cauză;
- colaborează direct cu comisia locală de fon funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul primăriei Faraoani sau de Consiliul Județean, DGA, și Statistică la termenele stabilite;
- realizează și ține la zi baza de date a localității Faraoani fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
- colaborează cu secretarul comunei și alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Faraoani;
- eliberează documente de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;
- operează în registrul agricol toate actele juridice (acte de vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești);
- deschide poziții noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- asigură securitatea registrului agricol;
- asigură păstrarea secretului și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii;
- respectă prevederile legale în materia de competență;
- răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de conducătorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin.
- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflag;e;
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag;e;
- asigură completarea declarațiilor de de pantouflag;e de către salariații care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția.

Resurse Umane

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 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 ;

- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul cheltuieli, achizitii publice;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară. Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de celelalte compartimente, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele responsabile;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
- Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură 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 și elaborează dispoziții în acest sens;

- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

Arhivă:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, în cadrul primăriei, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic, urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Secretarul comisiei de selecționare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale,
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale,
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă,
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului,
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
- Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.
- Este direct răspunzător de calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

4. Compartiment registru agricol, stare civilă se subordonează direct viceprimarului comunei, cu următoarele atribuții:

Registru Agricol

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- comunicarea la compartimentul de venituri a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bacău și DA Bacău în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Bacău, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Făraoani în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate privind registrele agricole;
- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate.

Stare Civilă

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare, în exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar)
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune inițierea de acțiuni în instanță;

5. Compartiment cheltuieli și achiziții publice se subordonează direct primarului comunei, cu următoarele atribuții:

Cheltuieli:

- Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu și al activităților din subordinea Consiliului local Faraoani;
- Organizează și coordonează lucrările privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii doi ani;
- Centralizează propunerile comisiilor locale, cele primite de la compartimentele din subordine (cultură, învățământ) pentru fundamentarea bugetelor proprii;
- Analizează și verifică impozitele și taxele locale în vederea stabilirii veniturilor la bugetul local;
- Coordonează activitatea de fundamentare și justificare a sumelor primite de la alte bugete, subvenții și transferuri;
- Coordonează activitatea de decontare a cheltuielilor pentru lucrările efectuate din fondurile alocate bugetului propriu;
- Urmărește execuția bugetului propriu, rectificarea acestuia, pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
- Verifică și analizează balanța de verificare atât cea sintetică cât și cea a soldurilor;
- Propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația în vederea deschiderii finanțării;
- Verifică introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont;

- Întocmirea lunară a bilanțului, a conturilor de plăți și cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, etc.;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;
- Întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- Operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanțul de verificare;
- Verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
- Verificarea și urmărirea listelor de investiții;
- Verifică documentele de plată și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- Verifică și urmărește activitățile autofinanțate, atât a veniturilor cât și a cheltuielilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către primar sau încredințate de consiliul local;
- Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- Intocmește statele de plată și depune declarațiile la DGFP Bacău.
- Exercițiu controlul cheltuielilor sub aspectul realității, legalității și încadrării în prevederile bugetare;
- Organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă a aparatului propriu, activității de protecție civilă, învățământ, cultură, dezvoltare și servicii;
- Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență.
- Acorda viza de control financiar-preventiv pe partea de venituri.
- Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget propriu de venituri al comunei Faraoani prin stabilirea impozitelor și taxelor, ritmul de încasare și modul de urmărire;
- Organizează și coordonează lucrările privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii doi ani;
- Efectuează controlul gestionar;
- Înregistrează în evidența contabilă informațiile privind veniturile numai în baza informațiilor analitice primite de la operatorul de rol și agentul fiscal;
- Efectuează reconcilierea datelor fiscale cu cele contabile;
- Întocmește documente pentru susținerea proiectelor de hotărâri;
- Menține arhiva în stare de funcționalitate.
- Primește de la persoana responsabilă cu achiziții fundamentarea achiziționării de bunuri administrativ-gospodărești, mijloace fixe, obiecte de inventar necesare bunei funcționări a aparatului propriu și a celorlalte activități din subordinea Consiliului local;
- Coordonează activitatea de achiziții prin deschiderea de credite, prezentarea listelor de investiții și a cererilor de finanțare la Trezoreria statului;
- Asigură realizarea programului de dezvoltare a comunității, prin realizarea investițiilor aprobate de Consiliul local.

Achiziții publice

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Intocmește contractele de furnizare/prestări servicii și lucrări, precum și procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența amenzilor contravenționale, luarea în debit, urmărirea încasării acestora, realizează executări silită în vederea achitării;

- întocmește și înaintea la tribunal, dosarele în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității pentru cei insolvăbili.
- publică pe site-ul primăriei toate documentele transmise de către celelalte compartimente care trebuie aduse la cunoștința publică;
- Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale, le predă pe baza de inventar și proces-verbal la arhiva unității și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către Primar sau încredințate de Consiliul local.
- Asigură păstrarea secretului și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducătorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin.
- Identificarea funcțiilor sensibile și întocmirea listei de funcții sensibile din cadrul compartimentelor instituției;

6. Compartiment venituri se subordonează direct primarului comunei cu următoarele atribuții:

Casierie

- Ia la cunoștință Hotărârile Consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le aplică corespunzător;
- Identifică în sectorul de activitate persoanele care exercită diferite activități aducătoare de venit și înștiințează conducătorul instituției sau operatorul de rol în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Identifică persoanele care dețin terenuri și construcții și care nu au declarat acest lucru și înștiințează operatorul de rol, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale;
- Înregistrează în extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de rambursare, debitele provizorii și definitive pentru perioada curentă;
- Întocmește înștiințările de plată pentru debitele stabilite în sarcina contribuabililor și pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte instituții (poliție, judecătorească etc.);
- Asigură încasarea veniturilor bugetului local în mod ritmic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venituri;
- Calculează și acordă la încasare bonificările pentru plată cu anticipație a impozitelor și taxelor locale;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților după expirarea termenelor legale;
- Pentru sumele încasate, emite chitanțe fiscale personalizate conform legii;
- Nu primește bani fără emiterea chitanței și nu emite chitanțe fără primirea banilor;
- Înregistrează zilnic în borderourile desfasurătoare sumele încasate, pe surse de venit, conform clasificăției bugetare și predă operatorului de rol;
- Depune la trezorerie sumele încasate;
- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;
- Înregistrează debitele și încasarile, operând zilnic în extrasul de rol chitanțele din încasarile directe și prin virament;
- Conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasarilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasarilor conform legii;
- În cazul în care constată întârzieri la plată obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare transmite conducătorului instituției situația contribuabililor persoane fizice și juridice cu datorii restante, în vederea începerii procedurii de executare silită.
- Aplică măsurile de executare silită și întocmește actele de insolvență conform legii;
- Verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;
- În cazul în care constată întârzieri la plată obligațiilor bugetare, mai mult decât luna curentă, înștiințează agentul economic, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și îl transmite;