

ROMANIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI FARAOANI

HOTARARE
Nr. 41 din 31 iulie 2017

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Faraoani

Consiliul local al comunei Faraoani, județul Bacău
întrunit în ședința ordinară din data de 31 iulie 2017

Având în vedere Expunerea de motive nr. 4481 din 21.07.2017 al
primarului comunei Faraoani, raportul compartimentului de specialitate cu
nr.4482 din 21.07.2017 și raportul de avizare a comsiei pe domenii de
specialitate nr. 4483 din 21.07.2017;

Văzând prevederile art.36 alin.(2) lit.a) precum și alin.(3) lit.b) din Legea
nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și
completările ulterioare;

În temeiul art. 39 alin.(1), art.45 alin.(1), art.115 alin.(1), lit.b) și alin.(3)
lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu
modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

ART.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Faraoani, conform anexei care
face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului, județul
Bacău pentru verificarea legalității, salariaților din aparatul de specialitate al
primarului și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cancel Eusebiu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR COM.FARAOANI,
Farcaș, Ana

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi,,pentru" 12 consilieri prezenți

JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
FARAOANI

ANEXA
La HCL NR. 41.....
DIN 31.07.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FARAOANI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Faraoani, este elaborat in baza legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Art.2 Autoritatile administratiei publice locale, prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt :Consiliul local al comunei Faraoani ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Faraoani ca autoritate executiva, autoritati alese conform legii.

Art.3 Consiliul local al comunei Faraoani, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal al aparatului de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II PRIMARUL

Art. 4 Primarul comunei Faraoani indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii.

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii.
 - indeplineste functia de ofiter de stare civila si autoritate tutelara;
 - asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local:
 - prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ- teritoriale
 - prezinta la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
 - elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local;
- c) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor:
 - exercita functia de ordonator principal de decredite;

- întocmeste proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: educație, servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situații de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea și punerea în valoare a parcurilor, monumentelor istorice, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică, respective alimentarea cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public, locuințe sociale, etc.
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru aparatul de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și actuează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
 - aprobă prin dispoziție Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului și de la serviciile publice de interes local, care va cuprinde reglementări generale privind drepturile și obligațiile personalului, precum și reglementări specifice cu privire la recrutare, selecție, motivare, stimulare, control și evaluarea personalului.
 - primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
- Art. 5 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului.

CAPITOLUL III

VICEPRIMARUL

- ART. 6 Viceprimarul comunei Făraoani îndeplinește în principal, următoarele atribuții, delegate de către primar:
- participă la ședințele consiliului local și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
 - urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a comunei și a activităților de colectare, transport, și depozitarea a reziduurilor, deșeurilor din comună;
 - asigură măsurile necesare privind protecția mediului;
 - ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, și pentru decolmatarea santurilor, podeturilor, în scopul scurgerii apei pluviale;

- se implica si verifica realizarea masurilor de igienizare, dezinsectie si deratizare, prin unitatile specializate, potrivit legii, si pe care au obligatia sa le efectueze institutiile publice, agentii economici si cetatenii din comuna;
- organizeaza si raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;
- raspunde si coordoneaza activitatea de administrare a pasunilor din comuna si fundamenteaza bugetul anual de venituri si cheltuieli aferent acestei activitati;
- asigura identificarea si aplicarea masurilor pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale;
- asigura si ia masuri privind activitatea de prevenire si limitare a upmarilor incendiilor la nivelul comunei, colaborand in acest sens, cu institutiile abilitate;
- este membru in comisia locala de fonduri funciare;
- verifica legalitatea construirii imobilelor constructii, a imprejmuirilor, pe raza comunei, impreuna cu compartimentele de specialitate si dispune masurile legale informand in acest sens primarul;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primar.

CAPITOLUL IV

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.7 (1) Postul a fost infiintat in conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate al primarului si a serviciilor publice de interes local.

Atributiile principale sunt urmatoarele:

- Coordonarea aparatului de specialitate al primarului pentru eficientizarea realizarii serviciilor publice de interes local, cu accent pe managementul resurselor umane pe comunicare intra-institutionala;
 - consultant general al primarului in sensul ca, evalueaza necesarul de servicii publice raportand periodic primarului;
 - efectueaza analize de politici publice la solicitarea primarului si se preocupa de implementarea acestora;
 - propune masuri pentru respectarea prevederilor legale in ce priveste administrarea domeniului public si privat al comunei;
 - asigura atragerea de fonduri extrabugetare in vederea atingerii obiectivelor propuse in strategia de dezvoltare a comunei;
 - coordoneaza activitati de dezvoltare comunitara;
 - monitorizeaza si evalueaza implementari de politici, programe;
 - asigura dezvoltarea de parteneriate cu persoane juridice sau fizice din tara sau din strainatate pentru promovarea intereselor comunei;
 - intocmeste autorizatiile de functionare si profil de activitate pentru persoanele juridice care desfasoara activitati pe raza comunei, in conditiile legii.
- Prezinta periodic, Primarului comunei Faraoani rapoarte si informari privind activitatea desfasurata.

CAPITOLUL V

SECRETARUL

Art. 8 Atributiile principale sunt:

- participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului local;
- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara, registrul agricol si asistenta sociala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contasemnand hotararile adoptate;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- urmareste indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor despecialitate ale acestuia;
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar in termenul legal;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local in conditiile Legii nr. 544/2001;
- asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor primarului si a hotararilor adoptate de consiliul local, in conditiile legii;
- intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile acestuia;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura eliberarea de extrase sau copii de pe orice act administrative din arhiva primariei, in conditiile legii;
- legalizeaza semnaturi depe inscrisuri prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- indeplineste functia de ofiter de stare civila, daca ii este delegate de catre primar;
- indeplineste atributiile prevazute de Legea fondului funciar si cele privind Registru agrico, potrivit legii;
- verifica si semneaza corespondenta privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, incetarea sau respingerea dreptului de ajutor social, precum si alte lucrari;
- este secretarul comisiei locale de fond funciar;
- coordoneaza activitatea de desfasurare a alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale;
- coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si recensamantul agricol;
- acorda audiente cetatenilor conform programului stabilit;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.9 Aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de consiliul local, care face parte integranta din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul comunei si aparatul de

specialitate al primarului constituie primaria, structura functionala cu activitate permanenta care duce la indeplinire hotararile Consiliului local si solitioneaza problemele curente ale comunei Faraoani.

Art.10 Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, care poate delega unele dintre atributiile sale viceprimarului, administratorului public si secretarului comunei. Viceprimarul, administratorul public si secretarul indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

Art. 11 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Faraoani are urmatoarea structura organizatorica:

- 1.- Compartiment tehnic, urbanism, amenajarea teritoriului si gospodarie comunală (paza) si transport public local;
- 2.- Compartiment financiar-contabil. Achizitii publice;
- 3.- Compartiment asistenta sociala;
- 4.- Compartiment situatii de urgenta;
- 5.- Compartiment managementul si implementarea proiectelor;
- 6.- Compartiment stare civila, arhiva, secretariat, resurse umane, registrul agricol
- 7.- Biblioteca comunală.
- 8.- Compartiment audit intern

Art.12 Compartimentul tehnic, urbanism, amenajarea teritoriului si gospodarie comunală si transport public local

Principalele atributii ale compartimentului:

- exercita atributiile Consiliului Local stabilite prin lege privind controlul disciplinei in constructii, respectarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, documentatiile tehnice de autorizare si autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre autoritatile locale si Consiliul Local;
- verifica si propune sanctiuni in cazul mentinerii dupa expirarea termenului prevazut in autorizatie sau dupa terminarea lucrarilor autorizate ori adaptarea in alte scopuri fata de cele prevazute in autorizatie de constructiilor, lucrarilor si amenajarilor provizorii si neaducerii de catre investitor a terenului la starea initiala dupa terminarea lucrarilor autorizate;
- verifica si propune sanctiuni in cazul neanuntarii datei inceperii lucrarilor de construire autorizate, precum si arobării furnizării de utilitati urbane, ca urmare a executării de lucrari de bransamente si racordari de retele pentru constructii noi autorizate;
- sesizarea organelor competente pentru aplicarea masurilor de sanctionare a faptelor constatate in domeniul: protectiei mediului, apelor, sigurantei in constructii, protectiei contra incendiilor, protectiei civile;
- verifica, conform competentelor stabilite de lege, daca autorizatia de functionare a fost emisa de autoritatea administratiei publice, in a carei raza teritoriala se afla implasata investitia, numai pentru constructiile executate pe baza autorizatiei de construire si la care a fost efectuata receptia la terminarea lucrarilor;
- propune autoritatilor locale actualizarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, atunci cand constata, in urma verificarilor in teren, tendinte si optiuni de modificare care corespund din punct de vedere urbanistic, social, economic;
- participa la actiune de delimitare in teren a limitelor administrative-teritoriale si a intravilanelor localitatilor;

- participa impreuna cu reprezentantii altor institutii abilitate la actiuni de urgenta determinate de dezastre si calamitati naturale sau la controale tematice;
- asigura din punct de vedere tehnic procedura de regularizare a taxelor pentru autorizarea constructiilor;
- participa la receptia lucrarilor si investitiilor publice finantate din bugetele locale ale comunei;
- urmareste transmiterea trimestriala a situatiilor obiectivelor a caror executie a inceput cu sau fara autorizatie de construire, asigurand permanent actualizarea datelor;
- urmareste modul de conformare al autorizatiilor locale si indeplinirea celor dispuse da catre Inspectoratul de Stat in Constructii;
- asigura la cererea autorizatiilor locale, asistenta tehnica despecializare in probleme de urbanism si amenajarea teritoriului;
- verifica in teren si raspunde in termen la scisorile si sesizarile adresate Consiliului local de catre cetateni si alte institutii;
- colaboreaza cu secretariatul tehnic al Comisiei de Acorduri in derularea procesului de emitere a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/sefiintare;
- se va preocupa permanent pentru cunoastere prevederilor din actele normative in domeniu, legilor, hotararilor, ordinelor, deciziilor si circularelor organelor administratiei locale si centrale;
- executa lucrari si sarcini ce rezulta din acte normative, din regulamentul de functionare sau dispuse de organelle superioare;
- alte atributii stabilite in scris de catre seful direct, cu respectarea specificului serviciului;
- gestionarea Planului Urbanistic General (PUG) al comunei Faraoani;
- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri urbanistice Zonale (PUZ), si planuri Urbanistice de detaliu (PUD);
- participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organelle competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrative al orasului;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
- participa la sedintele consiliului local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
- intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- responsabil cu eliberarea autorizatiilor de transport in regim taxi si de inchiriere ca reprezentant al autoritatii de autorizare.
- efectueaza masuratori conform legilor fondului funciar;
- intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
- intocmeste fise tehnice;

- raporteaza masuratorile pe planul cadastral;
- participa si rezolva eventualele litigii aparute intre proprietar ;
- intocmeste referatele pentru validari, invalidari conform legii;
- raspunde de exactitatea datelor inscise in documentele elaborate;
- indeplineste si alte atributii dipuse de conducerea consiliului sau cele ce decurg din acte normative;

Dupa expirarea anului in curs dosarele apartinand acestui compartiment vor fi snuruite, sigilate, numerotate si predate pe baza de borderou la arhiva unitatii.

Art13 Compartimentul financiar-contabil. Achizitii publice

Principalele atributii ale consilierului superior cu atributii de contabil sef:

- acorda viza de control financiar preventiv propriu;
- organizeaza si coordoneaza activitatea financiar-contabila a institutiei;

In domeniul evidenta cheltuielilor si analiza bugetara:

- organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu si al activitatilor din subordinea Consiliului local Faraoani;
- organizeaza si coordoneaza lucrarile privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul urmator si proiectia acestuia pe urmatorii doi ani;
- centralizeaza propunerile comisiilor locale, cele primite de la compartimentele din subordine (cultura, invatamant) pentru fundamentarea bugetelor proprii,
- analizeaza si verifica impozitele si taxele locale in vederea stabilirii veniturilor la bugetul local;
- coordoneaza activitatea de fundamentare si justificare a sumelor primite de la alte bugete, subventii si transferuri;
- coordoneaza activitatea de decontare a cheltuielilor pentru lucrarile efectuate din fondurile alocate din bugetul propriu;
- urmareste executia bugetului propriu, rectificarea acestuia, pe parcursul anului bugetar, in conditii de echilibru bugetar;
- verifica si analizeaza balanta de verificare atat cea sintetica cat si a soldurilor;
- propune deschiderea si retragerea de credite lunare si intocmeste documentatia in vederea deschiderii finantarii;
- verifica introducerea tuturor operatiunilor contabile lunare in fisele de cont;
- intocmirea lunara a balantei, a conturilor de plati si cheltuieli de personal, materiale, transferuri, etc.
- tine evidenta angajamentelor bugetare si legale si face raportarile necesare;
- intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;
- inregistrarea operatiunilor contabile in fisele de cont;
- operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- urmarirea si verificarea registrului de casa;
- verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;
- verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului;
- verificarea si urmarirea listelor de investitii primite de la compartimentul de specialitate
- intocmeste si transmite lunar la D.G.F.P. Bacau declaratiile privind structura si cheltuielile de personal din Primaria Faraoani;

- verifica documentele de plata si urmareste primirea la timp a extraselor de cont;
- verifica si urmareste activitatile autofinantate, atat a veniturilor cat si a cheltuielilor;
- indeplineste si alte atributii stabilite in scris de catre primar sau incredintate de Consiliul local;
- realizeaza activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice.

B. In domeniul financiar-contabil:

- Exerceita controlul cheltuielilor sub aspectul realitatii, legalitatii si incadrarii in prevederile bugetare;
- Organizeaza si conduce contabilitatea in partida dubla a aparatului propriu, activitatii de protectie civila, invatamant, cultura, dezvoltare si servicii;
- Administreaza resursele financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta.

C. In domeniul veniturilor;

1. Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului de buget propriu de venituri al Comunei Faraoni prin stabilirea impozitelor si taxelor, ritmul de incasare si modul de urmarire.
2. Organizeaza si coordoneaza lucrarile privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri pe anul urmator si proiectia acestuia pe urmasorii doi ani.
3. organizeaza si coordoneaza activitatea de realizare a veniturilor;
4. verifica modul de urmarire si ritmul incasarilor in vederea angajarii cheltuielilor;
5. verifica prin sondaj dosarele fiscale si documentele cuprinse in acestea;
6. verifica impunerea bunurilor imobile sau mobile si a cuantumului impozitelor sau a taxelor datorate;
7. verifica corectitudinea datelor introduce si a rezultatelor obtinute;
8. verifica efectuarea operatiunilor de modificare ce se impun, urmare schimbarilor care concura la stabilirea impozitelor si a taxelor;
9. constata suprasolvirea si stabileste descarcarea platilor prin compensare sau restituire;
10. constata si ia masuri privind intreruperea datei de prescriptie;
11. urmareste rambursarile si ia masuri pentru incasarea lor;
12. efectueaza controlul gestionar;
13. vizeaza compensarile , restituirile in sistemul platilor nedatorate;
14. inregistreaza in evidenta contabila informatiile privind veniturile numai in baza informatiilor analitice primite de la operatorul de rol si agentul fiscal;
15. efectueaza reconcilierea datelor fiscale cu cele contabile;
16. vizeaza , conform cadrului legal, documentatia pentru inceperea executarii silita;
17. transmite dosarul de urmarire pentru executare silita la institutiile abilitate sau persoanelor cu atributii in acest sens, conform procedurilor aprobate;
18. colaboreaza cu institutiile ce efectueaza executarea silita precum si cu persoanele cu atributii in acest sens;
19. intocmeste proiecte de hotarari si documente pentru sustinerea acestora ;
20. mentine arhiva in stare de functionalitate;
- 21.

Atributii ale inspectorului- achizitii publice

1. urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei;
2. urmareste executia cheltuielilor din fonduri extrabugetare si nerambursabile informand Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale ;
3. verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei si le supune aprobarii Consiliului Local ;
4. intocmeste documentele de plata catre organelle bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare;
5. exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casieria unitatii;
6. urmareste situatia activitatilor autofinantate pentru buna desfasurarea a activitatilor ;
7. raspunde de administrarea sediului Consiliului local si al unitatilor din dotare;
8. raspunde de inventarierea mijloacelor materiale si banesti aflate in gestiunea consiliului;
9. intocmeste statele de plata, foile de prezenta conform condicii de prezenta;
10. intocmeste situatiile privind
11. elaboreaza planul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de directiile si compartimentele din aparatul de specialitate
12. intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru furnizare, servicii, executie lucrari si concesionari servicii
13. urmareste indeplinirea obligatiilor referitoare la activitatea de publicitate in derularea procedurilor de achizitii publice;
14. asigurarea conditiilor pentru constituirea si predarea dosarului achizitii publice
15. asigurarea transmiterii contractelor compartimentelor financiar, administrativ si tehnic in vederea derularii acestora conform graficelor de executie, a facturarii receptiilor si platilor L;
16. urmareste derularea contractelor de lucrari din punct de vedere al graficelor de executie, receptii si plati;
17. asigura respectarea prevederilor legale in derularea achizitiilor publice, atat de produse, servicii sau lucrari, avand ca sursa de finantare alocatiile bugetare, cat si de proiecte /programe de finantare alocatiile bugetare, cat si de proiecte /programe finantate din fonduri comunitare;
18. monitorizeaza achizitiile publice si sesizeaza, in scris, compartimentele cu responsabilitati, in situatia in care constata abateri in derularea programului anual al achizitiilor publice;
19. vegheaza si asigura atilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, intr-un procent de cel putin 20% din valoarea totala a achizitiilor publice, efectuate de comuna Faraoani, in cursul unui an;
20. asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitie publica si incheierii acordurilor-cadru prin publicare, in conformitate cu prevederile OG nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire;
21. initiaza licitatii electronice in conditiile prevazute de OUG nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si de HG 1660/2006;
22. asigura respectarea prevederilor art.19 din OUG nr. 34/2006, referitoare la achizitiile directe de produse, servicii sau lucrari;
23. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitati de elaborarea a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale;
24. instiinteaza UCVAP asupra procedurilor de achizitii ce urmeaza a fi derulate, la data nitierii acestora, in conditiile prevazute lege;

25. asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse, servicii sau lucrari, a celor de concesiune de bunuri, lucrari sau servicii , precum si a celor de inchirieri si vanzari de bunuri;
26. examineaza cererile, sesizarile si orice alte acte adresate Consiliului Local, referitoare la achizitii publice, concesiuni, inchirieri sau vanzari de bunuri, elborand proiecte de raspuns potrivit dispozitiilor legale;
27. asigura intocmirea punctelor de vedere asupra contestatiilor depuse de operatori economici la C.N.S.C. si colaboreaza cu compartimentul juridic din cadrul Consiliului Local la elaborarea materialelor necesare in vederea sesizarii instantelor de judecata, in materie de achizitii publice;
28. asigura redactarea contractelor de achizitii publice, de concesiune, de inchiriere sau vanzare de bunuri, in urma derularii procedurilor de atribuire;
29. intocmeste raportula annual privind contractele atribuite, pe care-l transmite ANRMAP;
30. raspunde de ducerea la indeplinire a tuturor atributiilor serviciului in limitele conferite de legislatia in vigoare;
31. participa alaturi de echipa de implementare la implementarea proiectelor din portofoliul aprobat declarate eligibile utilizand

Atributii ale operatorului rol:

1. Verifică realitatea și exactitatea înscrisurilor din declarațiile de impunere depuse de persoanele judiciare cu datele din evidența contabilă ale acestora.
2. Verifică realitatea și exactitatea înscrisurilor din declarațiile de impunere depuse de persoanele fizice și existența pe teren a bunurilor declarate și întocmește proces verbal de control.
3. Ține evidența dosarelor fiscale ale persoanelor juridice și fizice a dosarelor TMT aparținând persoanelor fizice și juridice a contractelor de concesiune, închirieri și schimburi de teren încheiate de Consiliul Local.
4. Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilul persoană fizică, sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal/cod unic de înregistrare, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole.
5. Asigură prelucrarea automată a datelor și a informațiilor noi referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică și juridică în maxim 3 zile de la obținerea acestora.
6. Examinează în mod obiectiv starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora.
7. Pregătește datele pentru impunerea veniturilor și participă la activitatea de impunere.
8. Emite și comunică deciziile de impunere persoanelor juridice și fizice.
9. Emite borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale persoane fizice și juridice, iar după verificarea și identificarea debitorilor și creditorilor le înregistrează în contabilitatea veniturilor și în rolul unic (pe titlul executoriu, pe borderou, etc.)
10. Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor, conform legilor în vigoare.
11. Efectuează înscrieri și radieri auto.
12. Primește titluri executorii și confirmă primirea spre execuție și încasare a debitorilor transmise de alte unități potrivit legii.

13. Restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu.

14. Asigură conducere evidenței nominale (dosar fiscal individual, registrul dosarelor fiscale, matricolele de venituri, registrul rol unic nominal, registrul rol unic alte venituri) pe persoane fizice și juridice și evidența centralizată, pe feluri de venituri, a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și alte venituri (partida de venituri).

15. Verifică activitatea desfășurată de casieri pentru executarea tuturor debitelor exigibile și a titlurilor executorii reactivate din evidență separată.

16. Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.

17. Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casieri.

18. Operează în registrul unic nominal (programul informatic de impozite și taxe) toate chitanțele eliberate de casieri pentru încasările în numerar a impozitelor și taxelor, precum și ordinele de plată din Trezorerie pentru sumele primite prin virament de la contribuabili persoane fizice și juridice.

19. Primește, verifică și acordă, cu viză conducătorului unității, actele de scădere a impozitelor și taxelor locale potrivit normelor în vigoare pentru veteranii de război, persoane cu handicap, refugiați, etc.

20. Întocmește situațiile sumelor restante, a sumelor plătite în plus și a sumelor prescrise, pe surse de venituri și contribuabili.

21. Întocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri potrivit legii și normelor de trezorerie.

22. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor la nivelul compartimentului.

23. Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice.

24. Transmite Serviciului stare civilă, situația patrimonială și situația soldurilor persoane fizice decedate în vederea întocmirii anexelor specifice pentru deschiderea procedurii succesorale.

25. Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/juridice, compensările restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii din cadrul serviciilor de specialitate ale instituției.

26. Furnizează informații publicului referitoare la : stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.

27. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte etitate de sistemul informatic utilizat.

28. Lunar întocmește rapoarte necesare solicitate de contabilitate pentru efectuarea reconcilierii evidențelor fiscale analitice cu evidențe fiscale sintetice și pentru reconcilierea evidențelor fiscale cu evidențele contabile privind veniturile instituite.

29. Întocmește rapoartele lunare , trimestriale și anuale privind execuția bugetară, pe feluri de venituri în concordanță cu evidența contabilă, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă conducătorului unității.

30. Efectuează îndosărierea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale, le predă pe bază de proces verbal și inventar și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență.

31. Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.

32. Soluționează obiecțiunile și plăngerile formulate la actele de control sau de impunere.

33. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice .

34. Asigură zilnic interfața între contribuabili persoane fizice/juridice și aplicația informatică utilizată – pentru plata impozitelor și taxelor locale.

35. Gestionează aplicația informatică respectiv implementează versiuni ulterioare determinate de modificări legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet; remediază eventualele erori de funcționare; asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor ; efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date.

36. Gestionează aplicația informatică – pentru plata prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, respectiv: actualizează zilnic registrul electronic al impozitelor și taxelor locale ; asigură funcționarea permanentă – 24 ore/zi, 7 zile pe săptămână; adoptă proceduri care să asigure confidențialitatea, integritatea , accesul și disponibilitatea permanentă a datelor pe parcursul transmiterii și stocării acestora; supraveghează și controlează respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează sistemul; furnizează servicii de consultanță cu privire la utilizarea sistemului și la tranzacțiile care se desfășoară prin intermediul acestuia; ia măsurile necesare asigurării unui nivel corespunzător de securitate a informațiilor, tranzacțiilor și datelor.

37. Propune dezvoltarea softurilor gestionate, care să conducă la adăugarea de noi facilități și anume: optimizarea procesului de administrare ; simplificarea operațiunilor și nivelul rolului, îmbunătățirea vitezei de creare a rapoartelor, listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmări activitatea acestora într-o anumită perioadă sau operațiunile efectuate asupra unui rol într-o anumită perioadă, o mai bună administrare a formularelor folosite în aplicație și a rapoartelor; adăugarea de opțiuni de logare a activității pe server , opțiuni utile atunci când din diverse motive apar probleme în funcționarea aplicațiilor; îmbunătățirea interfeței cu utilizatorii; optimizarea unor operațiuni consumatoare de timp.

38. Elaborează și pune la dispoziția serviciului de specialitate, pe suport de hârtie la solicitarea acestora – extrase de rol, anual – liste matricole, trimestriale- liste de rămășițe și suprasolviri și liste de debite.

39. Preia de la persoana autorizată, evidența contribuabililor care desfășoară activități lucrative pe baza liberei inițiative, precum și debitele aferente pe tipuri de activități în vederea transunerii acestora în baza de date, pe suport magnetic (această evidență este preluată prin nota internă, la începutul anului fiscal și actualizată pentru situațiile noi apărute).

40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către Primar sau încredințate de Consiliul Local.

41. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii, aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabili.

42. Respectă prevederile legale în aria de competență.

43. Răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii.

44. 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.

Atribuții ale inspectorului- agentului fiscal:

1. Ia la cunoștință de Hotărârile Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le aplică corespunzător;
2. 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;
3. Identifică persoane care dețin terenuri și construcții și care nu au declarat acest lucru și înștiințează operatorul de rol, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale;
4. Înscrie în extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de rămășițe, debitele provizorii și definitive pentru perioada curentă;
5. Întocmește înștiințările de plată pentru debitele stabilite în sarcina contribuabililor și pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte instituții (poliție, judecătorie, etc.);
6. Asigură încasarea venitului bugetului local în mod ritmic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planurilor de venituri;
7. Calculează și acordă la încasare bonificație pentru plata cu anticipație a impozitelor și taxelor locale;
8. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților după expirarea termenelor legale;
9. Pentru sumele încasate, emite chitanțe personalizate conform legii;
10. Nu primește bani fără emiterea chitanței și nu emite chitanțe fără primirea banilor;
11. Înscrie zilnic în borderourile desfășurate sumele încasate, pe surse de venit, conform clasificăției bugetare;
12. Depune încasările impozitelor și taxelor la casieria centrală;
13. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;
14. Înregistrează debitele și încasările, operând zilnic în extrasul de rol chitanțele din încasările directe și prin virament;
15. Conduce evidența rstanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea ordinii de efectuare a încasării conform legii;
16. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabili persoane fizice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare transmite conducerii instituției situația contribuabililor persoane fizice și juridice cu datorii restante, în vederea începerii procedurii de executare silită;
17. În cazul în care constată întârzieri la plata 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 distincte, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și îl transmite;
18. Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;
19. Întocmește referate de constituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice și le transmite compartimentului financiar – Contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;

20. Asigură zilnic interfața între contribuabili persoane fizice / persoane juridice și aplicația informatică utilizată – pentru plata impozitelor și taxelor locale;

21. Gestionează aplicația informatică, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificări legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet; remediază eventualele erori de funcționare ; asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date;

22. Gestionează aplicația informatică – pentru plata prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, respectiv: actualizează zilnic registrul electronic al impozitelor și taxelor locale; asigură funcționalitatea permanentă – 24 de ore/ zi, 7 zile pe săptămână; adoptă proceduri care să asigure confidențialitatea, integritatea, accesul și disponibilitatea permanentă a datelor pe parcursul transmiterii și stocării acestora; supraveghează și controlează respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează sistemul; furnizează servicii de consultanță cu privire la utilizarea sistemului și la tranzacțiile care se desfășoară prin intermediul acestuia; ia măsurile necesare asigurării unui nivel corespunzător de securitate a informațiilor, tranzacțiilor și datelor;

23. Furnizează informații publicului referitoare la : stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;

24. Preia de la persoana autorizată, evidența contribuabililor care desfășoară activități lucrative pe baza liberei inițiative, precum și debitele aferente pe tipuri de activități în vederea transpunerii acestora în baza de date, pe suport magnetic (această evidență este preluată prin notă internă, la începutul anului fiscal și actualizată pentru situațiile noi apărute);

25. Asigură arhivarea extraselor de rol și a celorlalte documente rezultate în urma lucrărilor proprii efectuate și le predă pe bază de inventar și proces verbal la arhivă;

26. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

27. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii, aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către Primar, viceprimar, secretar , administrator public sau încredințate de Consiliul Local;

29. Respectă prevederile legale aferente atribuțiilor postului;

30. Răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;

31. 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

Art. 14 Compartimentul asistența socială

Atribuții ale inspectorului cu probleme sociale

- Coordonarea elaborării de strategii și politici specifice S.P.A.S. la nivel local;
- Oferă consiliere și informare: în probleme de acordare a prestațiilor sociale , protecția și promovarea drepturilor copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor în vârstă și a altor categorii de beneficiari (VMG; someri, pensionari, familii în situații de risc);
- Asigură gestionarea și păstrarea dosarelor de acordare a prestațiilor sociale (alocații de stat, indemnizații creștere copil, alocații de susținere, ajutoare sociale, ajutoare de încălzire etc.);

- Asigura gestionarea dosarelor profesionale ale asistentilor personali potrivit legii;
 - Asigura pastrarea in conditii de maxima securitate a dosarelor profesionale;
 - Asigura accesul la dosarele profesionale in conditiile legii;
 - Inregistreaza orice modificari survenite in raporturile de serviciu ale asistentilor personali;
 - Inregistreaza pe baza originalelor orice modificari privind datele personale ale salariatilor si a beneficiarilor de prestatii sociale;
 - Elibereaza adeverinte si monitorizeaza toate cazurile sociale;
 - Utilizeaza foto copiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
 - Alte activitati legate de SPAS.
 - Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari
 - Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice
- la decizii in ceea ce priveste coordonarea si buna functionare a SPAS;
- Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor intocmite
- Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, secretar, administrator public.

Art. 15 Compartimentul situatii de urgenta protectie civila

Principalele atributii ale inspectorului SVSU

- verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea impotriva incendiilor in sectorul de competenta;
 - organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
 - planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
 - asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgerbe civile;
 - participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatiile de urgenta ;
 - face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol ;
 - pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii compartimentului ;
 - planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;
 - desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta
- Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, secretar, administrator public .

Art. 16. Biblioteca comunală – are in principal urmatoarele atributii :

- constituirea, organizarea prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;
- initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusive in parteneriat cu autoritatile si institutiile publice sau prin parteneriat public-privat;
- evidentiaza, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, catalogheaza, clasifica colectiile bibliotecii;
- asigura serviciile de imprumut de carti, la domiciliu si de consultare in sala de lectura;
- asigura completarea colectiilor de carti prin achizitii, donatii si schimb interbibliotecar;
- elimina periodic din colectii cartile uzate moral si fizic in conditiile legii;
- initiaza programe speciale prin care ofera informatii de interes public pentru comunitatea locala;
- organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor;
- organizeaza activitati culturale impreuna cu cadrele didactice din comuna Faraoani;
- indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar si administratorul public.

Art. 17. Compartimentul stare civila, arhiva, secretariat, resurse umane, registrul agricol
Atributii ale inspectoului- agentului agricol:

- Înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- Înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice;
- Urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- Verifică prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- Eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
- Colaborează direct cu Comisia Locală de fond funciar și pune la dispoziția acestuia documentele și datele solicitate;
- Întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Faraoani sau de Consiliul Județean;
- 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 cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Faraoani;
- Eliberează documentele de adeverințe 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.
- Îndeplinește atributii stabilite de Consiliul Local al Comunei Faraoani, dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar ,secretar si administratorul public ;

Atributii ale inspectorului registrator:

- Primește, înregistrează și prezintă primarului corespondența, inclusiv scrisorile adresate de cetățeni;
- Repartizează corespondența pe bază de semnătură persoanelor desemnate prin rezoluția primarului;
- Urmărește realizarea activității conform Legii transparenței;
- Urmărește rezolvarea corespondenței la termen și atenționează persoanele care au întârziat rezolvarea acestora;
- Descarcă corespondența din registrul de intrare – ieșire și o îndosariază prin scoaterea pe fiecare adresă conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru unitate și primit în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Dactilografiază materialele Consiliului local și cele eliberate în numele Consiliului local în subordinea căreia activează;
- Întocmește necesarul de materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite, corespondența;
- Expediază corespondența aparatului propriu al Consiliului local;
- Răspunde de afișarea documentelor normative de interes public adoptate de Consiliul local și cele emise de primar;
- Purtător de cuvânt;
- Relații cu publicul;
- Eliberează adeverințe conform cererilor cetățenilor;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul comunei Faraoani.

După expirarea anului în curs dosarele aparținând acestui compartiment vor fi șnuite și sigilate, numerotate și predate pe bază de borderou la arhiva unității.

Atribuții ale arhivarului

1. ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Direcția Județeană Bacău a Arhivelor Naționale;
2. centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și conformare;
3. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei;
4. asigură legătura cu Direcția Județeană Bacău a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
5. difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
6. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la compartimentele din aparatul propriu cu cele aflate în subordinea consiliului local, precum și a celor preluate de la fostele CAP-uri pe raza comunei;
7. realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;
8. întocmește împreună cu compartimentele susmenționate programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la secretarul comunei și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

9. efectueaza operatiunile obligatorii asupra documentelor in vederea preluarii dosarelor in arhiva (arhivarii documentelor) si verifica fiecare dosar pentru a se respecta modul de constituire, concordanta dintre continut si datele inscrise in inventar;
10. intocmeste lucrarile necesare in vederea analizei de catre Comisia de selectiune a dosarelor cu termen de pastrare expirat si care pot fi puse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
11. inaintea Directiei Judetene, inventarele dosarelor cu termen de pastrare expirat, procesul – verbal al Comisiei de selectiune, precum si inventarele documentelor create in perioada pentru care s-a efectuat selectiunea, in vederea confirmarii lucrarilor selectate.
12. cerceteaza documentele din deposit in vederea eliberarii adeverintelor, copiilor si certificatelor solicitate de cetatenii indreptatiti ;
13. asigura eliberarea de copii dupa actele si documentele detinute in arhiva primariei, la cererea scrisa a solicitantului care justifica un drept , cu aprobarea prealabila a conducerii : copiile vor avea imprimata stampila „verificat la copiere” a persoanei care a efectuat operatiunea
14. asigura eliberarea adeverintelor privind suprafetele detinute de cetateni potrivit Registrelor Agricole;
15. verifica, asigura si raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le elibereaza la solicitarea cetatenilor;
16. indeplineste si alte atributii si sarcini trasate de primarul, administratorul public si secretarul comunei Faraoani.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 18 Documentele emise de Primaria Faraoani, vor cuprinde antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului a Administratorului public si celui care intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au:

- Primar;
- Secretar
- Administratorul public- pentru Primar
- Viceprimarul -- pentru Primar

Art. 19 Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Faraoani este obligat sa cunoasca nrevederile prezentului Regulament.



PRIMAR,
Ciuraru-Pal Cristina