Anexa la HCL.nr. 2/30.01.2013

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI FLAMANZI , JUDETUL BOTOSANI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Flamanzi a fost elaborat in baza prevederilor Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale , republicata , cu modificarile ulterioare , a Legii nr. 188/1999privind Statutul functionarilor publici , republicata cu modificarile ulterioare si al altor acte normative in temeiul carora isi desfasoara activitatea .

Art.2. Primaria orasului Flamanzi se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului Regulament de organizare si functionare .

Art.3 Primarul , viceprimarul , secretarul orasului Flamanzi , impreuna cu aparatului de specialitate al primarului constituie Primaria orasului Flamanzi , o structura functionala cu activitate permanenta care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului si care asigura rezolvarea operativa a problemelor orasului , gestionand si raspunzand de treburile publice in interesul cetatenilor .

Art. 4. Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii atributiilor personalului de specialitate al Primarului orasului Flamanzi .

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5. Organigrama Primariei orasului Flamanzi se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului , de regula la inceputul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia si cuprinde urmatoarele servicii , birouri si compartimente :

1 COMPARTIMENT JURIDIC AL CONSILIULUI LOCAL
2 COMPARTIMENT AUDITOR
3 COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI
4 COMPARTIMENT ASISTENTI MEDICAL SI COMUNITARI
5 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
6 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANE LOR
6.1.COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI ,GHISEU UNIC
SECRETARIAT
6.2.COMPARTIMENT INFORMATIC
6.3.COMPARTIMENT STARE CIVILA
7 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL
7.1.COMPARTIMENT . FINANCIAR CONTABIL,BUGET,SALARIZARE
7.2.COMPARTIMENT I.T.
7.3.BIROU TAXE SI IMPOZITE ,INCASARI, VENITURI
8 BIROU CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI
9 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA
10 COMPARTIMENT GHISEU UNIC
11 COMPARTIMENT URBANISM , PROIECTE SI ACHIZITII
12 COMPARTIMENT JURIDIC ADMINISTRATIE PUBLICA
13 COMPARTIMENT RESURSE UMANE
14 COMPARTIMENT ARHIVA
15 COMPARTIMENT CULTURA ,CULTE SI RELIGIE
16 SERVICIUL PAZA SI ORDINE
17 COMPARTIMENT EVIDENTA PATRIMONIU
18 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI
19 COMPARTIMENT GUARD
20 SERVICIUL EDILITAR
21 COMPARTIMENT EXPERT RROM

Art. 6. Organigrama este insotita de statul de functii care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducerea si executie corspunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama , cu precizarea categoriei , clasei si gradului pentru fiecare post in parte .

Art.7. Modificarea organigramei , implicit a numarului de posturi si a statului de functii se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local , pe baza unui raport intocmit de compartimentul de specialitatea cu avizul primarului .

Art.8. Pentru fiecare birou , functionar public sau personal contractual din cadrul organigramei , se stabilesc atributii specifice , care rezulta din necesitatea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale .

Art.9. Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor , primarul repartizeaza sarcinile de serviciu functionarilor publici si personalului contractual , prin intocmirea de fise de post pentru fiecare dintre acestia .Sefii serviciilor , birourilor si compartimentelor au obligatia sa stabileasca in fisele posturilor si in sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitatile si raspunderile pentru indeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine .

Art.10. Primarul indeplineste o functie de autoritate publica . El este sefui administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale , pe care il conduce si il controleaza .

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor , a prevederilor Constitutiei , precum si punerea in aplicare a legilor , a decretelor Presedintelui Romaniei , a hotararilor si ordonantelor Guvernului , a hotararilor Consiliului Local al orasului Flamanzi .

Art.11.(1) Primarul indeplineste urmatoarele atributii principale :

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului , in conditiile legii ;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
c) atributii referitoare la bugetul local ;
d) atributii privind serviciile publice ;

alte atributii stabilite prin lege ;

(2) in temeiul alin .(1)lit.a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil , atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor , referendumului si a recensamantului . Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege .

(3) in exercitarea atributiilor la alin. (1) lit. b) , Primarul :

a) prezinta Consiliului Local , in primul trimestru , un raport anual privind starea economica , sociala si de mediu a orasului Flamanzi ;

b) prezinta , la solicitarea Consiliului Local , alte raporturi si informari ;

c)elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica , sociala si de mediu a orasului si le supune aprobarii Consiliului Local .

(4) in exercitarea atributiilor prevazute la alin .(1) lit.c) , Primarul :

a) exercita functia de ordonator principal de credite ;

b)intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobarea Consiliului Local ;

c) initiaza , in conditiile legii , negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele orasului ;

d)verifica , prin compartimentele de specialitate , corecta inregistrare fiscala a contribuabilor la organul fiscal teritorial , atat a sediului social principal , cat si a sediului secundar .

(5) in exercitarea atributiilor prevazute la alin.(1) lit.d) ,Primarul :

a)coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermeriul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

b) ia masuri pentru prevenirea si ,dupa caz , gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin .(6) lit. a) –d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii , evidentei statistice , inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimonial public si privat al orasului Flamanzi .

e)numeste , sanctioneaza si dispune suspendarea , modificarea si incetarea raportarilor de serviciu sau , dupa caz , a raporturilor de munca , in conditiile legii , pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate , precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

Art.12. Primarul mai indeplineste si alte atributii conform legilor in vigoare.

Art.13.Potrivit Legii 215/2001 , privind administratia publica locala , republicata , viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atributiile sale . Viceprimarul raspunde de organizarea , functionarea si conducerea compartimentelor , birourilor si seviciilor subordinate conform organigramei aprobate de Consiliului Local sau a dispozitiilor primarului orasului in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate ;

Stabilirea atributiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispozitie emisa de primarul localitatii .

Art .14.Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste , in conditiile legii nr.215/2001 , privind administratia publica locala , republicata , cu modificarile ulterioare , urmatoarele atributii :

a) avizeaza pentru legalitate , dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local;
b) participa la sedintele Consiliului Local ;
c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar , precum si intre acestia si prefect .
d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului ;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a) in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare ;

f) asigura procedurile de convocare a consiliului si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunica ordinea de zi , intocmeste procesul- verbal al sedintelor Consiliului Local si redacteaza hotararile Consiliului Local ;

g) Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate ale acestula ;

h) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul si de primar dupa caz .

i) Raspunde de organizarea , functionarea si conducerea compartimentelor , birourilor si serviciilor subordonate conform organigramei aprobate de Consiliul Locl sau a dispozitiilor primarului orasului in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate ; certifica prezenta la serviciu a personalului din subordine si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor abiectivelor anuale , a fiselor de post ale salariatilor din subordine , propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu .

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 15.COMPARTIMENT JURIDIC AL CONSILIULUI LOCAL

-reprezentarea Consiliului Local la toate instantele – Judecatorii , Tribunale , Curti de Apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie , sau alte organe cu activitate jurisdictionala ;

-reprezentarea unitatii si intereselor acesteia in raporturile cu alte unitati bugetare , societati comerciale , regii autonome si persone fizice ;

-intocmeste Proiectele de hotarari initiate de Primar sau consilieri , asigura legatura intre compartimente pentru obtinerea avizelor de specialitate in vederea pregatirii mapelor de sedinta.

-asigura multiplicarea materialelor de sedinta , intocmirea dosarelor dupa consultarea secretarului ;

-asigura repartizarea mapelor de sedinta si a invitatiilor de sedinta ;

-in cadrul sedintei de consiliu va redacta procesul-verbal ;

-va redacta Hotaririle de Consiliu impreuna cu secretarul pe care le va comunica in termen (10 zile de la adoptare catre Prefetura Botosni sau persoanele interesate)

-va afisa procesul verbal de sedinta si Hotararile de Consiliu ;

-va rezolva orice alta corespondenta repartizata de secretar ;

-va indeplini orice alte sarcini date de secretar , primar sau Consiliul Local;

Art.16.COMPARTIMENT AUDITOR

- isi desfasoara activitatea in subordinea directa a Primarului orasului Flamanzi , potrivit prevederilor legale privind auditul public intern , normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern si normelor privind organizarea si exeritarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice

- elaborarea proiectului planului de audit public intern ;

- efectuarea activitatii de audit public intern , atat la Primaria orasului Flamanzi cat si la institutiile subordinate , pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate , economicitate , eficienta si eficacitate .

- raportarea periodica a constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;

- elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern ;

- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii ,raportarea imediata la conducatorul institutiei publice si structurii de control abilitate ;

Auditarea cel putin odata la 3 ani , fara a se limita la acestea , urmatoarele :

- angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fonduri comunitare ,
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ,
- vanzarea , gajarea , concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrative –teritoriale ,
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatii administrative-teritoriale ,
- constituirea veniturilor publice , respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta , precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ,
- alocarea creditelor bugetare ,
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia , sistemele de conducere si control , precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ,
- sistemele informatice .

-urmarirea indeplinirii urmatoarelor obiective in activitatea desfasurata :

- asigurarea obiectiva si consilierea , destinate sa inbunatateasca sistemele si activitatile entitatii publice ,

- sprijinirea indeplinirii obiectivelor entitatii publice intr-o abordare sistematica si metodica , prin care se evalueaza si se inbunatateste eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului , a controlului si proceselor administrarii .

- consilierea conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice , propunand masuri de perfectionare a activitatilor entitatii publice .

Art.17.CABINET PRIMAR

Cabinet Primar este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate si este subordonat Primarului .

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale ;
- urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului , armonizarea programelor intercompartimentale ;
- pregateste informari si materiale ;
- realizeaza analize si pregatesc rapoarte ;
- asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice centrale si locale ;
- intretine relatii cu Consiliul Local precum si organizatiile politice in vederea unor activitati si programe ;
- asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar ;
- acorda sprijin , indruma si efectueaza , din dispozitia primarului , controale de fond si tematice privind modul in care sunt respectate de personalul angajat normele legilor in vigoare , hotararile Consiliului Local , dispozitiile Primarului si prevederile Regulamentului de organizare si functionare . Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate intr-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de imbunatatiri sau de sesizare a Comisiei de Disciplina , in cazul existentei unei fapte sau nereguli de natura disciplinara ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului .

Art18.COMPARTIMENT ASISTENTI MEDICALI SI COMUNITARI

Art.18(1)ASISTENTI MEDICALI COMUNITAR I

- identifica familiile cu risc crescut de imbolnavire din cadrul comunitatii ;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc ;
- culege date despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
- educarea comunitatii pentru sanatate ;
- promovarea sanatatii reproducerii familiale ;
- educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos ;
- activitati de prevenire si profilaxie primara , secundara si tertiara ;

- activitati medicale curative , la domiciliu , completarea asistentei medicale primare , secundare si tertiare ;
- activitati de consiliere medico-sociale ;
- activitati de recuperare medicala.
- participa in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective , pe teritoriul comunitatii : vaccinari , impementarea programelor nationale de sanatate .
- semnaleaza mediculul de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatii in teren .
- identifica cazurile de violenta in familie , cazurile de abuz, persoanele cu handicap ,bolnavii cronici din familiile vulnerabile .

Art.18.(2)ASISTENTI MEDICALI DIN CABINET SCOLARE

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor , semnaland medicului aspectele deosebite constatate ;
- completeaza sub supravegherea medicului , formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar;
- participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee , scoli profesionale si de ucenicie .
- acorda consultatii privind planificarea familiala , prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate ;
- controleaza igiena individuala a elevilor , colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate ;
- efectueaza , sub indrumarea medicului , actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor si al cadrelor didactice .
- participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara , precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice ,organizate de directiile de sanatate publica judetene ;
- participa in perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiri profesionale.

Art.18(3)MEDIATOR SANITAR

- cultivarea increderii reciproce intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din carte face parte ;
- facilitarea comunicarii intre membrii comunitatii de romi si personalul medico sanitar ;
- explicarea notiunilor de baza si avantajele planificarii familiale ;
- explicarea notiunilor de baza a asistentei medicale a copilului ;
- explicarea avantajelor igienei personale , a igienei locuintei si a spatiilor commune - - mobilizarea si insotirea membrilor comunitatii la actiunile de sanatate publica : campaniile de vaccinare , campaniile de informare , educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii , actiuni de depistare a bolilor coronice etc. ; explicand scopul si rolul acestora ;

- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;

- efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos .

Art. 19 .COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- tine evident si completeaza carnetele de munca a asistentilor personali din cadrul primariei ;

- intocmeste statele de functii pentru asistentii personali ori de cate ori sunt schimbari salariale ;

- intocmeste anchete sociale solicitate de anchetele judecatoresti si parchet , politie , scoli si la cererea cetatenilor . Acestea se vor intocmi dupa deplasarea in teren la domiciliul unde se va face ancheta sociala ;

- tine dosarele de ajutor social conform Legii 416/2001 ;

- itocmeste statele de plata pentru beneficiarii de ajutor social ;

- intocmeste situatii solicitate de DMPS si DGASPC;

- itocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de urgenta ;

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala , precum si modul de respectare a drepturilor copilului , asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin .

Art.20 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.20(1) COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI ,GHISEU UNIC , SECRETARIAT

- asigura valorificarea operativa si corecta a datelor din Registrul permanent de evidenta a persoanelor , solicitate de organe ori institutii ale statului sau de catre cetateni , potrivit prevederilor legale ;

- primeste , verifica si ia masuri de rezolvare a cerintelor cetatenilor , repartizate de catre conducere;

- coopereaza , potrivit dispozitiilor legale cu strucruri locale de specialitate din cadrul Ministerului de Interne , Ministerul Administratiei si Dezvoltarii Regionale , Ministerul Justitiei , Serviciului Roman de Informatii , Ministerul Apararii Nationale ;

- asigura pastrarea confidentialitaii datelor si informatiilor existente in bazele de date si transmiterea lor numai cu respectarea prevederilor legale ;

- coordoneaza actiuni si controale la unitatile sanitare si de protectie sociala ocazie cu care urmareste depistarea persoanelor neinregistrate la nastere , a celor cu identitate necunoscuta , abandonate sau nelegalizate pe linie de evidenta persoanelor ;

- gestioneaza materialele si imprimantele cu regim special ;

- constituie si conserva in bune conditii fondul arhivistic la nivelul serviciului , conform metodologiei de lucru ;

Art.20(2)COMPARTIMENT INFORMATIC

- gestioneaza in bune conditii listele furnizate in cadrul bazei automate de date , eploatarea calitativa a cestora;
- intocmeste loturile de carti de identitate ,fisa de insotire lot si registrul de evidenta ;
- intocmeste cererile de atribuire a unor CNP-uri atuci cand situatia o cere ;
- intocmeste cererile de stergere aunor CNP-uri din BDL , cu sau fara propagare , atunci cand situatia impune acest lucru ;
- executa fotografii la statia foto ;
- asigura securitatea transportului la B.J.A.B.D.E.P. Botosani a suportilor magnetic cu loturile de productie cat si securitatea transportului cartilor de identitate de la B.J.A.B.D.E.P. Botosani la S.P.C.L.E.P. Flamanzi ;
- arhiveaza documentele conform nomenclatorului arhivistic .

Art.20(3)COMPARTIMENT STARE CIVILA

- intocmeste , la cerere sau din oficiu – potrivit legii , acte de nastere , casatorie si deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- inscrie mentiuni , in conditile legii si alte metodologii , pe marginea actelor de stare civila aflte in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre , exemplarul I sau II , dupa caz ;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila , la cererea autoritatilor , precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila , la cererea persoanei fizice ;
- intocmeste buletine statistice de nastere , castorie si de deces , in conformitate cu Normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica ;

atribuie codul numeric personal , pe baza listelor de coduri precalculate , pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate ;

- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila , in cazurile prevazute de lege ;
- inainteaza Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civila , in termen de 30 zile de la data cand toate filele din registru au fost completate ,dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat srviciul judetean de specialitate , in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special .
- intocmeste situatiile statistice , sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar , trimestrial si anual , in cadrul serviciului public local ,precum si procesele verbale de scadere din gestiune ;
- intocmeste actele necesare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea

familiei conform Legii 396/2006 ;

- primeste , inregistreaza si verifica dosarele pentru aprobarea transcrierii certificatelor (extraselor) de stare civila , pentru copii nascuti , persoanelor casatorite sau decedate inafara granitelor tarii ;
- opereaza in listele electorale permanente ale orasului Flamanzi , persoanele decedate sau a caror drepturi electorale au fost interzise prin lege (Hotarari Judecatoresti ramase definitive si irevocabile);

Art. 21.SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al orasului ;
- tine evidenta executiei bugetului orasenesc , a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare ;
-organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente , prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei;
-intocmeste actele justificative de documente contabile ;
-asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
- intocmeste formele de restituire , compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii ;
- verifica lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere , valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmire a formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale , facand propuneri de recuperare a pagubelor din domeniul public ;
- tine evidenta cheltuililor bugetului local , a cheltuielilor activitatilor autofinantate , fonduri speciale , alte fonduri legal constituite ;
- tine evidenta furnizarilor , creditorilor ;
-verifica evidenta debitorilor din concesiuni , stabilindu-se debitele acestora conform prevedrilor contractuale , urmareste incasarea acestor debite .
- intocmeste trimestrial darea de seama contabila asupra executiei bugetului orasenesc , a mijloacelor extrabugetare , alte fonduri legal constituite ;
- verifica lunar situatiile privind contributiile la asigurarile sociale de stat , ajutor de somaj , asigurarile sociale de sanatate , a fondului de risc si accidente , a situatiei la bugetul consolidat al statului ;
- tine evidenta analitica a incasarilor , platilor activitatilor furnizorilor privind proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile .

Art.21 (1) COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL , BUGET , SALARIZARE

- tine evidenta executiei bugetului orasenesc , a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare ;
- urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clalsificatiei bugetare ;
- intocmeste lunar statele de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali ;
- intocmeste lunar ordinele de plata privind contributiile la bugetul de stat aferente salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali ;
- intocmeste ordinele de plata pentru bunurile si serviciile efectuate de furnizori ;
- intocmeste lunar darea de seama statistica S1:
- tine evidenta furnizorilor , creditorilor ;
- intocmeste anual fise fiscale ;
- raspunde de intocmirea situatiilor solicitate de Consiliul Judetean , Prefectura , D.G. F.P. Botosani si alte institutii ;
- intocmeste situatiile lunare privind plata ajutoarelor sociale , ajutoarelor de urgenta , indemizatiilor persoanelor cu handicap , a alocatiilor de nastere ;
raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere , valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmire a fiselor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale , facand propunere de recuperare a pagubelor din domeniul public ;

Art.21(2) BIROU TAXE SI IMPOZITE , INCASARI , VENITURI

- efectuează stabilirea, constatarea, urmărirea şi controlul impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri bugetare;
- verifică şi urmăreşte încasarea veniturilor bugetului local, inclusiv a majorărilor şi a amenzilor;
- operează pe calculator debitele şi încasările din impozite şi taxe locale, taxe speciale şi alte venituri ale bugetului local pentru a se ţine evidenţa nominală şi centralizată a impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri ce se cuvin bugetului local;
- întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local,anexând documentele legale de constituire(titluri executorii, centralizator impuneri,procese-verbale de control fiscal, documente justificative pentru facilităţi fiscale);
- stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţele de impozit ca urmare a verificării realităţii datelor din declaraţiile de impunere şi calculează majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- întocmeşte formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor din încasări şi le supune spre aprobare şi viză;
- conduce evidenţa înlesnirilor la plată a impozitelor şi taxelor, a eşalonărilor sau a scăderii majorărilor şi ţine evidenţa debitelor cărora li s-au întocmit şi aprobat procese-verbale de

insolvabilitate, iar în cazul revenirii la starea de solvabilitate a acestora, îndosariază actele de constatare pentru justificarea scăderii definitive din evidenţa specială;

- aplică măsuri de executare silită a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale şi a altor obligaţii faţă de bugetul local, în care scop întocmeşte şi transmite înştiinţări de plată şi comunică somaţii dacă nu s-a efectuat plata la termenul prevăzut de înştiinţarea de plată;

- întocmeşte raportări lunare, trimestriale şi anuale, privind execuţia bugetară, precum şi situaţii operative privind încasarile realizate pe care le prezintă în termen pentru analiză şi stabilirea măsurilor corespunzătoare;

- exercită controlul financiar preventiv asupra operaţiunilor prevăzute în cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu-angajamente bugetare;

- conlucrează şi colaborează la întocmirea proiectelor privind fondurile europene;

- execută orice alte dispoziţii date de şeful biroului financiar-contabil sau conducătorul unităţii pe linia realizării programelor finanţate şi aprobate de Consiliul Local.

Art.21(3) COMPARTIMENT I.T.

- asigura functionarea retelei de calculatoare din cadrul primariei ;
- realizeaza salvarea datelor atat pe suport intern cat si pe suport extern ;
- asigura asistenta tehnica si acorda consultatii de specialitate pe linia utilizarii tehnicii de calcul tuturor angajatilor din cadrul primariei ;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu piese si consumabile necesare pentru tehnica de calcul din dotarea primariei;

Art.22. BIROU CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI

- intocmeste procese-verbale de punere in posesie a cetatenilor conform hartilor cadastrale si registrelor cadastrale ;
- intocmeste fise tehnice pentru eliberarea titlurilor de proprietate ;
-intocmeste documentatii pentru efectuarea unor schimburi de teren intre Comisia locala de fond funciar si Consiliul Local ;
- intocmeste documentatii pentru efectuarea unor schimburi de teren intre Comisia locala si alte commune limitrofe cu care suntem in litigiu ;
- coordoneaza activitatea ce o desfasoara agentii agricoli ;
- inregistreaza contractele de arenda ;
-completeaza si tine la zi , centralizeaza datele din registru agricol atat pe suport de hartie cat si suport electronic ;
- efectuiaza inscrierea si miscarea efectivelor de animale ;

Art.23 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

- planifica si desfasoara , controale , verificari si alte actiuni de prevenire la gospodariile populatiei precum si la institutiile si operatorii economici din subordinea Primariei orasului

Flamanzi privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de siguranta al cetatenilor si bunurilor in situatii de urgenta .

- desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta , masurile de prevenire , precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta ;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea in domeniul situatiilor de urgenta a autoritatilor precum si a populatiei ;
- organizeaza pregatirea personalului propriu ;
- controleaza si indruma structurile subordonate ;
- participa la identificarea resurselor umane si materiale disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si evidenta acestora ;
- planifica si desfasoara exercitii , aplicatii si alte activitati de pregatire , pentru verificarea viabilitatii documentelor operative ;
- organizeaza evidenta privind interventiile , analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele ;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu . a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor ;
- constata prin personalul desemnat , inacalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta ;
- verifica periodic sistemul de instiintare , avertizare si alarmare la localitati , institutii publice si agenti economici , prin executarea de antrenamente si exercitii ;
- asigura intocmiea planurilor de interventie sau a altor documente operative de raspuns in situatii de urgenta si asigura punerea acestora in aplicare la declansarea situatiilor de urgenta ;
- asigura identificarea , monitorizarea si evaluarea factorilor de risc generatori de evenimente periculoase ;
- asigura transmiterea oricaror situatii sau raspunsuri cerute de structurile superioare privind protectia civila si P.S.I. la nivelul localitatii .

Art.24.COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

- planifica si conduce activitatile de intocmire , aprobare , actualizare ,pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila , planul de evacuare , planul de aparare impotriva dezastrelor)
- asigura , verifica si mentine in mod permanent , starea de functionare a punctelor de comanda si sa le doteze cu materialele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective , in mod oportun in caz de dezastru , sau la ordin ;

- conduce lunar pregatirea subunitatilor de serviciu si sa le verifice prin exercitii de alarmare , in vederea mentinerii starii de operativitate ;
- elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale subunitatilor de serviciu ;
- asigura studierea si cunoasterea de catre comisia de protectie civila a particularitatilor orasului ;
- sa asigure eleaborarea cu Politia orasului , Serviciul de paza si ordine pentru realizarea masurilor cuprinse in documentele operative ;
- intocmeste situatia cu mijloacele , aparatura si instalatiile din oras care pot fi folosite in situatia producerii unor dezastre ;
- prezinta propuneri pentru introducerea in planul de buget a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor de protectie civila ;
- participa obligatoriu la toate convocarile , bilanturile , analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
-pregateste si prezinta sefului de protectie civila informari si rapoarte privind stadiul pregatirii si inregistrarii formatiunilor de protectie civila ;
- efectueaza lunar , studiul ordonat prin programul difuzat de esalonul superior , in registru special pregatit in acest scop .

Art.25.COMPARTIMENT GHISEU UNIC

- preia orice fel de solicitari de la populatie , de competenta administratiei locale si le solutioneaza sau asigura transmiterea acestora spre solutionare la compartimentele de specialitate , urmarind solutionarea acestora in termen legal ;
- face programarea cetatenilor a caror cerere solicita un timp mai indelungat de solutionare si indruma cetatenii catre serviciile de specialitate pentru obtinerea informatiilor dorite ;
- are grija ca programele de audiente sa fie afisate la loc vizibil ;
- pastreaza si are grija ca registrele de audiente de la primar , viceprimar si secretar sa fie completate , pastrand confidentialitatea datelor inscrise in ele ;
- face cunoscut cetatenilor prin afisare si mass-media locala domeniile de competenta ale fiecarui birou din primarie ;
- dereveste centrala telefonica- faxul primariei
- completeaza registrul de intrare- iesire a corespondentei ;
- expediaza corespondenta prin Oficiu postal .

Art.26. COMPARTIMENT URBANISM , PROIECTE SI ACHIZITII

Art. 26.(1)URBANISM

- in conformitate cu Legea 50/1991 modificata , intocmeste certificate de urbanism si elibereza autorizatii de constructii cu repectarea prevederilor legale ;
- se preocupa pentru obtinerea avizelor si a autorizatiilor de constructii penrtu investitiile proprii ale unitatii;

- elibereaza avize la cererea organelor judetene si a altor unitati care se construiesc pe teritoriul orasului ;
- controleaza respectarea prevederilor certificatelor de urbanism si ale autorizatiilor de construire de catre titularii acestora si executantii lucrarilor de constructii ;
- este delegat pentru a face parte ca membru din comisiile de receptie la lucrarile de constructii autorizate la terminarea lucrarii acestora ;
- organizeaeza si executa controlul privind disciplina in constructii , adoptarea unui program propriu de control , identificarea cazurilor de abateri la disciplina in constructii si propunerea de sanctiuni pe aceasta linie , in conformitate cu legea ;
- indeplineste functia de diriginte de santier pentru lucrarile curente , din cadrul primariei orasului Flamanzi ;
- in cazul in care lucrarile nu corespund cu devizul si proiectul , va intocmi note de constatare , propunand in scris sistarea platilor , intreruperea lucrarilor , inaintand documentele ;
- urmareste indeplinirea sarcinilor trasate in urma controalelor efectuate de organele judetene si centrale ;

Art.26.(2)PROIECTE SI ACHIZITII

Manager de proiect

- asigura, ca manager de proiect, implementarea proiectelor repartizate de catre primarul oraşului;
- realizeaza lucrari si studii de specialitate în functie de expertiza personala;
- în cadrul activitatilor de implementare a proiectelor pe care le conduce, va avea în vedere ca personalul echipei de proiect sa preia în executie lucrari si studii de specialitate, în functie de expertiza acestora, urmând ca lucrarile de specialitate care nu pot fi executate, sa fie contractate prin colaborari externe în functie de resursele disponibile ale proiectului;
- conceptualizeaza si initiaza proiecte cu capacitate demonstrabila de a produce rezultate si efecte de dezvoltare locala, având în vedere, în principal, PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL pentru care se pot identifica beneficiari capabili sa-si asume rolul propus de catre initiator;
- va întocmi cereri de finantare pentru idei de proiecte discutate si aprobate de catre Consiliul Local Flămînzi.
- furnizeaza si pune la dispozitie altor compartimente ale unităţii, informatii de care dispune, în scopul sprijinirii activitatilor de ansamblu ale agentiei;
- participă la training-uri în domeniul accesarii fondurilor structurale ale UE adresate atat managerului de proiect cat si personalului echipelor de proiect;
- participa la formele de perfectionare profesionala dispuse de conducerea unităţii;
- va disemina, în acord cu primarul localităţii, informatiile colectate cu ocazia participarii la diferite evenimente profesionale;

- raspunde de calitatea lucrarilor si serviciilor efectuate, cu referire speciala la conceptia si implementarea proiectelor pe care le conduce, inclusiv cu privire la viabilitatea proiectului în etapa de operare. Pentru proiectele pe care le conduce, va fi responsabil direct pentru îndeplinirea indicatorilor de realizare a bugetelor, pentru utilizarea resurselor de timp, umane, financiare si materiale ale proiectului;
- alte activitati, corespunzator competentelor profesionale, la solicitarea sefilor ierarhici.

Achiziţii publice

1. Elaborarea documentaţiilor de atribuire pentru:

achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor la nivelul Consiliului Local Flămînzi;

2. În cadrul documentaţiilor de atribuire va:
- stabili specificaţiile tehnice sau documentaţiile descriptive;
- stabili clauzele contractuale;
- stabili cerinţele minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare;
- stabili criteriul de atribuire;
- completa Fişele de date a achiziţiilor;
- stabili formularele şi modelele corespunzătoare fiecărei proceduri;
- întocmi anunţurile către U.C.V.A.P. pentru verificarea procedurală dacă este cazul;
- definitiva documentaţiile de atribuire.

3. În cadrul chemării la competiţie va:
- publica anunţurile de participare sau invitaţiile de participare;
- pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi a documentaţiilor de atribuire;
- da răspunsuri la solicitările de clarificări referitoare la documentaţiile de atribuire;

4. În cadrul derulării procedurilor de atribuire_:
- va primi şi selecta candidaturi dacă este cazul;
- va derula rundele de discuţii dacă este cazul;
- va pretinde operatorilor economici dacă este cazul constituirea garanţiei de participare;
- va primi ofertele depuse în cadrul procedurilor;
- va participa la deschiderea ofertelor fiind membru în comisiile de deschidere a acestora;
- va examina şi evalua, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de evaluare, ofertele depuse
- în cadrul procedurilor iniţiate;
- va stabili, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de evaluare, ofertele câştigătoare, sau dacă este cazul va anula procedura;

5. În cadrul atribuirii contractelor de achiziţii va:
- notifica rezultatul procedurii;
- soluţiona contestaţiile, dacă este cazul;

- va redacta contractul de achiziţie conform normelor legale în vigoare;
- va transmite spre publicare anunţurile de atribuire;
- va solicita constituirea garanţiei de bună execuţie de către ofertantul câştigător, dacă este cazul.
- va urmări îndeplinirea obligaţiilor asumate şi va întocmi recepţiile parţiale în cadrul derulării contractului;

va întocmi recepţia finală şi va elibera garanţia de bună execuţie a contractului

Art.27.COMPARTIMENT JURIDIC ADMINISTRATIE PUBLICA

- reprezinta unitatea administrativ teritoriala in instantele judecatoreste - Judecatorii , Tribunale , Curti de apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie sau alte organe cu activitate jurisdictionala ;
- reprezinta unitatea si sustine interesele acesteia in raporturile cu alte unitati bugetare , societati comerciale , regii autonome , persoane fizice , alaturi cu celelalte persoane cu functii de raspundere din unitate ;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale primarului , precum si a regulamentelor , instructiunilor si normelor ;
- vizeaza contractele economice , conventiile si protocoalele cu caracter patrimonial si nepatrimonial ;
- participa la negocierea sau medierea oricaror divergente contractuale in care este implicate primaria ;
- redacteaza actiunile si reprezinta Consiliul Local sau primaria in litigiile de orice natura , depuse pe rolul instantelor de orice grad ;
- acorda asistenta si consultanta de specialitate serviciilor din cadrul primariei in solutionarea problemelor si sarcinilor curente ;
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si in care figureaza ca parte autoritatea publica locala ;
- colaboreaza cu Institutia Prefectului , Consiliul Judetean , precum si alte organe la solicitarea acestora , in oferirea de relatii in ceea ce priveste contenciosul administrativ , disciplina in constructii , activitatile economice si comerciale din localitate ;
- organizeaza informarea in domeniul juridic ;
- acorda asistenta juridica , in cadrul audientelor planificate , cetatenilor din oras si U.A.M.S . N.BALCESCU ;
- va participa la seminarii organizate de Asociatia juristilor sau alte intruniri de specialitate din tara ;

Art. 28 .COMPARTIMEN RESURSE UMANE

- asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi

întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs şi în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislaţia muncii sau legislaţia privind funcţia publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului
- întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, conform prevederilor legale;
- calculează vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte sporul de vechime;
- tine evidenta concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor acestora;
- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;
- solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual şi rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici;
- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în munca, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.);
- intocmeste foile de prezenţă colectivă (pontajele);
- întocmeşte proiectele de dispoziţie privind activitatea de resurse umane
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de varstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- întocmeşte şi actualizează electronic Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată.
- asigură, la solicitarea conducerii instituţiei, întocmirea formalităţilor privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a statului de funcţii, în baza concluziilor analizei conducatorului instituţiei şi/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- elaborează instrucţiunile necesare bunei funcţionări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orasului Flamanzi ;
- ţine evidenta fişelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- stabileşte şi actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de bază şi indemnizaţiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesională a salariaţilor;

Art.29 .COMPARTIMENT ARHIVA

- va primi pe baza de proces-verbal de predare-primire documentele supuse arhivarii de la compartimentele functionale ;
- documentele vor fi predate la depozitul arhivei in al doilea an de la consituire ;
- va tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit cu ajutorul registrului stabilit conform Legii Arhivelor Nationale ;
- scoaterea documentelor din evidenta arhivei se va face numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului ;
- va cereceta documentele din arhiva si va formula propuneri pentru eliberarea unor copii sau certificate , solicitate de cetateni in vederea dobandirii unor drepturi , in conformitate cu prevederile legale .

Art.30. COMPARTIMENT CULTURA ,CULTE SI RELIGIE

Art.30(1)CULTURA

- organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta , respectiv : cursuri de cultura generala ; cursuri de perfectionare ; programe de initiere si dezvoltatre a aptitudiniilor creative individuale si de grup (artistice , tehnico- aplicative , stiintifice etc.);
- organizeaza si desfasoara activitati cultural –artistice , de petrecere a timpului liber si divertisment ;
- promoveaza obiceiurile si taditiile populare specifice zonei , precum si creatia populara contemporana locala ;
- organizeaza si desfasoara activitati , proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale , artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apatinand patrimoniului national si universal ;
- organizeaza si / sau sustine interpretii si formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri artstice , sustine participarea interpretilor si formatiilor la manifestari culturale la nivel local , zonal sau national ;
- propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii taraditionale obiceiuri ,traditii , creatii populare , valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate ;
- organizeaza si /sau sutine participarea la expozitii temporare sau permanente , elaboreaza si editeaza monografii si lucrari de prezentare culturala si turistica ;
- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice , de arta populara si de gospodarie taranesaca;
- participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene , nationale si internationale ;

Art.30(2) BIBLIOTECA

- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospective prin achizitii , donatii , abonamente , sponsorizari si alte surse ;
- intocmeste evidenta globala a publicatiilor prin comletarea registrului de miscare a fondului , a registrului inventar si a statisticii oficiale anuale ;

- organizeaza si actualizeza periodic cataloagele de biblioteca ;
- asigura orientarea beneficiarilor in utilizarea cataloagelor ;
- elaboreaza la cerere sau din propria initiativa , liste bibliografice de popularizare sau bibliografii tematice pentru sprijinirea procesului de invatamant , cercetare si productie ;
- stabileste colaborari cu alte biblioteci si practica imprumutul interbibliotecar cand apar cereri speciale din partea beneficiarilor ;
- ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite ;
- efectueaza lucrari de conservare , igiena si patologie a cartii ;
- organizeaza activitati specifice de popularizare a colectiilor : expozitii , dezbateri , expuneri , simpozioane , recenzii , bibliografii ;
- intocmeste statistica anuala de biblioteca
- asigura deservirea bibliotecii in baza unui orar de 40 ore saptamanal , din care cel putin 35 ore rezervate publicului ;
- raspunde de buna functionare a bibliotecii si de administrarea fondului de carte ;
- participa la activitati de instruire si de perfectionare profesionala organizate la nivel judetean si national .

Art. 31. SERVICIUL PAZA SI ORDINE

- raspunede in timpul seviciului , de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat ;
- raspunde de paza materialelor , bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a institutiei ;
- raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare
- raporteaza sefilor erarhici aspectele negative menite sa impedice buna defasurare a serviciului ;
- tine in permanenta legtura prin mijloacele de comunicare , cu seful de tura sau colegii raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat ;
- controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale institutiei ;
- foloseste mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii , asigura mentinerea climatului de siguranta si integritatii persoanelor si bunurilor aflate in raza postului ;
- raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul si incearca sa ia singuri masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni .

Art. 32 . COMPARTIMENT EVIDENTA PATRIMONIU

- intocmeste notele de receptie in urma primirii avizelor si facturilor eliberate pentru materialele achizitionate de catre Consiliul Local Flamanzi
- intocmste bonurile de consum pentru fiecare compartiment , birou ;

- intocmeste necesarul de materiale si consumabile necesare bunei desfasurari a activitatilor din cadrul Primariei;
- participa la inventarierea bunurilor mobile si immobile aflate in inventarul domeniului public si privat al Consiliului Local Flamanzi ;
- tine gestiunea bunurilor mobile si imobile de la preluarea acestora si pana la predare .

Art.33. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

- urmareste modul de respectare a prevederilor legii privind protectia mediului inconjurator , raportat la atributiile ce revin autoritatii Consiliului Local ;
- asigura pregatirea si teransmiterea catre autoritatile competentae pentru protectia mediului a informatiilor si documentatiilor necesare obtinerii avizului de mediu pentru planurile si programele , pentru care este necesara evaluarea de mediu ;
- eleboreaza normele si reglementarile specifice domeniului de activitate in conformitate cu cerintele legislatiei de protectia mediului si inaintarea spre avizare de catre autoritatea publica centrala pentru protectia mediului ;
- asigura sprijinul si consultanta de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului , pentru investitori si proiectanti , cu privire la urmarirea respectarii masurilor pentru prevenirea si diminuarea efectelor poluarii ;
- urmareste indeplinirea masurilor stabilite prin Directivele Uniunii Europene cu privire la - mediu ;
- verifica respectarea acordurilor de mediu necesare autorizarii constructiilor si formuleaza propuneri de respectare a normelor in raport cu proiectele elaborate .

Art.34. COMPARTIMENT GUARD

- anunta cetatenii invitati la Primarie sau Consiliului Local ;
- transmite comunicarile personale si oficiale din Primarie pe teritoril orasului ;
- inainteaza convocatorul consilierilor si altor personae invitate la diferite lucrari si dezbateri
- va ajuta personalul de la gospodarire comunala in cazurile solicitate de catre primar sau viceprimar .

CAPITOLUL III
ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR
DISPOZITII FINALE

Art. 35. Sefii de servicii si de birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor individuale pentru fiecare angajat din subordine , pe care le supun spre aprobare primarului , cu avizul sefului erarhic superior .

Art.36 . In fisele de post vor fi cuprinse atributii , atat ale posturilor de conducere cat si a celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii muncii serviciilor .

Art.37.In desfasurarea activitatii , serviciile de specialitate din primaria orasului Flamanzi , vor intretine relatii functionale cu Prefectura Botosani , organele centrale ale administratiei

publice si institutiile specializate .Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Art. 38(1) Toti sefii de servicii si birouri vor studia , analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incadrare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat . In acest sens , sefii de servicii si birouri:
- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza ;
- sunt direct raspunztori de rezolvarea in termen legal , a cererilor , reclamatiilor , sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului , informand conducerea primariei ;
- colaboreaza permanent intre ei , astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa ala cunostinta sefului care- l coordoneaza , pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei ;
- asigura securitatea materialelor , cu continut secret , raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc ;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de inbunatatire a acesteia .

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru patrimoniului institutiei si a dotarilor , luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale .

(3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza , impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar .

(4) Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii , in vigoare , statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interioara .

Art. 39. Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu , incluse in fisa postului , se sanactioneaza conform legislatiei muncii si Regulamanetului de Ordine Interioara.

Art. 40. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia . In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu , sefii de servicii si de birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora , completand fisele de post ale acestora . Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare al Primariei orasului Flamanzi .

Art.41. Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completatata privind Statutul functionarilor publici si Codul Muncii .

Art. 42 Şefii de ser...
comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deci...
activitate .

Art. 42(1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primariei , care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu , are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezite sefului erarhic superior .

(3) Nerespectarea alin (1) , (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr. 1888/1999 modificata si completata privind Statutul functionarilor publici .

Art. 43. Prezentul Regulament se va difuza tuturor compartimentelor , sefii acestora asigurand , sub semnatura , luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine .

Art.44. Prezentul Regulament de organizare si functionare se completeaza si se modifica ori de cate ori este nevoie , urmare a unor modificari legislative , noi activitati sau competente date in sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activitati sau compartimente , prin dispozitii ale Primarului orasului Flamanzi.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
BALAŞEI CONSTANTIN

Contrasemnează,
Secretar,
VICIRIUC PARASCHIVA