

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SAGNA
CONSILIUL LOCAL**

H O T Ă R Ă R E

Nr. 63 din 12.12.2019

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Sagna**

Având în vedere :

- prevederile art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Luând act de :

- Referatul de aprobare elaborat de primarul comunei Sagna, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 4667/05.12.2019 ;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sagna, înregistrat sub nr.4669/05.12.2019;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate.

În temeiul dispozițiilor art. 139, alin. 1 precum și ale art. 196, alin, 1, lit. „a”, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**Consiliul Local al comunei Sagna, județul Neamț, adoptă prezenta
HOTĂRÂRE**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sagna, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă fisele de post ale angajaților din cadrul Primăriei comunei Sagna, conform anexei a prezenta hotărâre.

Art. 3 Primarul comunei Sagna prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri. Cu data prezentei încetează dispozițiile HCL nr. 4/29.01.2019.

Art. 4 Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Președinte de ședință

Consilier,

Cornel ROMAN

Contrasemnează

Secretar general al comunei Sagna,

Teodora LUNGU

Anexa nr. 1 la HCL nr.63 din 12.12.2019

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI
SAGNA**

CUPRINS

Capitolul I. Domeniul de aplicare a regulamentului

Capitolul II. Scopul elaborării regulamentului

Capitolul III. Referințe normative

Capitolul IV. Definiții. Abrevieri

Capitolul V. Considerații generale

Capitolul VI. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului
– prezentare generală

Capitolul VII. Atribuții și responsabilități ale managementului de vârf :

7.1. Primar

7.2. Viceprimar

7.3 Secretarul general al comunei

Capitolul VIII. Atribuții și responsabilități generale funcțiilor de execuție

Capitolul IX. Atribuțiile principale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sagna

Capitolul X. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sagna.

CAPITOLUL II

SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sagna;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

CAPITOLUL III

REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL IV

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Regulament de organizare și funcționare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații.

Organigramă - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare

Structură organizatorică - compartiment/servicii

Personalul din administrația publică locală a Comunei Sagna - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual

4.2. Abrevieri

ROF - regulament de organizare și funcționare

PR - primar

SCR - secretarul general al comunei

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție (FP-funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție de primar

CIM - control intern managerial

SCIM - sistemul de control intern managerial

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

CAPITOLUL V CONSIDERAȚII GENERALE

5.1. Comuna Sagna este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în comuna Sagna, str. Calea Romanului, nr. 54, jud. Neamț, cod poștal 617395. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

5.2 Comuna Sagna este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Roman, precum și la unități bancare.

5.3. Comuna Sagna este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

5.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

5.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Sagna sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

5.6. Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului și aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei, precum și secretarul general al comunei.

5.8. Primarul și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

5.9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duc la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI – PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de compartimente.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc:

- rapoarte de specialitate,
- proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare

Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general.

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

- Compartimentul Paza comunala și serviciu de urgență

6.5. În subordinea Viceprimarului funcționează:

- Compartimentul Cadastru și fond funciar
- Compartimentul Financiar, contabilitate, impozite și taxe locale
- Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice
- Compartimentul Administrativ
- Serviciul de Gospodărie comunala

6.7. În subordinea Secretarului general al comunei funcționează:

- Compartimentul Asistență socială
- Compartimentul Resurse umane și stare civilă
- Compartimentul Registrul agricol și registratură generală
- Biblioteca comunala

6.8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF

7.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna Sagna:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației comunei ;
5. ia măsurile de protecție civilă în comuna Sagna;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
8. 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.

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
12. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
13. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
14. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
15. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
16. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
17. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
18. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
19. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
20. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
21. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
22. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

23. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
24. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
25. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
26. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
27. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
28. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
29. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
30. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
31. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
32. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
33. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

7.2. VICEPRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;

7.2.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea

Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) *Relații de control*: în limita competențelor delegate de Primar

d) *Relații de reprezentare*: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate.

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;
8. asigură și urmărește :
 - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;

12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
16. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;
17. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
18. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
19. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
20. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
21. elaborează propuneri cu privire la întocmirea bugetului local;
22. elaborează propuneri privind darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
23. asigură urmărirea respectării contractelor de dare în administrare, concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a comunei, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii;
24. elaborează propuneri privind vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, după caz, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
25. supune avizării Primarului documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Sagna;
26. asigură, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora în urma aprobării de către Consiliul Local;
27. asigură emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege și alte acte normative;
28. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
29. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
30. întocmește și prezintă anual raportul de activitate;

31. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau de Consiliul Local;
32. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate/instituției;
34. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate/ghizi interni din cadrul structurilor vizate;
35. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
36. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
37. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
38. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
39. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.4. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Nivelul postului : funcție publică specifică de conducere
- Scopul postului: - asigurarea respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

7.4.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Comunei Sagna, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

c) Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local

B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Neamț, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local
- c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

7.4.2. Activități desfășurate:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
2. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
3. participă la ședințele consiliului local;
4. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
5. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
7. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
8. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;

16. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;
17. îndeplinește funcția de președinte al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei anticorupție a comunei Sagna și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2016-2020 și a Planului de integritate al comunei Sagna și al unităților subordonate/coordonate.;
18. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
19. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
20. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;
21. coordonează aplicarea Planului de integritate al comunei Sagna și al unităților subordonate /coordonate;
22. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
24. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
25. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
26. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE FUNCȚIILOR DE EXECUTIE

Atribuții și responsabilități generale funcțiilor de execuție

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.

3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
7. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
8. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuri ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
9. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
10. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
11. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
12. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
13. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în:
 - a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
 - b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.
14. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
15. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
16. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
17. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.

18. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care- i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
19. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
20. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
21. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
22. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
23. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

IX ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SAGNA

9.1 COMPARTIMENT PAZA COMUNALA SI SERVICIU DE URGENTA

SERVICIU DE URGENTA:

- Desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- Planifica și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
- Asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- Organizează activitatea de prevenire;
- Verifică întreținerea autospecialei, utilajelor și materialelor din dotare;
- Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- Întocmește rapoartele de intervenție;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile

precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului voluntar cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriu localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiențe, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Asigura respectarea normelor de protecție a muncii a persoanelor apte de muncă din dosarele de ajutor social;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor de serviciu;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Este numit și îndeplinește atribuțiile de Agent inundații.

PAZĂ COMUNALĂ:

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite;
- Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- Raspund de paza si securitatea obiectivelor si institutiilor de pe raza comunei Sagna (Scoala, Primarie, Camin Cultural, Biserici)
- Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- Sa anunte de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- Sa asigure curățenia din zona spațiului verde aferenta imobilului (sa tundă iarba, să ude spațiul verde, sa îngrijeasca florile, sa strângă ori de cate ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- Sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
- Sa imprastie material antiderapant pe portiunea de drum in panta pe raza localitatii unde isi desfasoara activitatea, iarna si in perioadele cand se produce polei

9.2. COMPARTIMENT CADASTRU SI FOND FUNCAR

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003;
- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005;
- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al comunei Sagna, precum și al fondului funciar al localității;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la sedințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Neamț;
- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- la începutul fiecărui an inventariază terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schita de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Asigură, împreună cu comisia constituită prin dispoziție, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul entității.

9.3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

CONTABILITATE

a. Organizarea registrelor de contabilitate:

- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;
- Registrul Cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;

b. Organizarea și conducerea contabilității:

- Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor;
- Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvențiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Contabilitatea creditelor interne ;
- Contabilitatea proiectelor cu finantare externă nerambursabilă ;
- Contabilitatea proiectelor cu finantare nerambursabila :
- Întocmirea bilanțelor de verificare;

c. Conducerea activității financiare:

- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin compartimentul Contabilitate :
- angajamente legale si bugetare
- deschiderilor si repartizarilor de credite bugetare
- modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate :
- ordonanțării cheltuielilor .
- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor ;
- introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexbug (Ministerul Finanțelor Publice);
- evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consilului Local;

d. Elaborarea bilanțului contabil:

- închiderea execuției bugetare anuale;

- regularizarea cu bugetul consolidat;
- elaborarea și verificarea bilanțului contabil;
- e. Elaborarea Contului de execuție bugetară:*
- determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare;
- preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară;
- elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;
- f. Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:*
- întocmirea bugetului inițial ;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificarilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Neamț, Trezoreria Roman și Ministerul Finanțelor Publice , în sistemul de raportare Forexebug ;
- g. Organizarea și arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui serviciu:*
- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare Forexebug în format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;
- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
- gestionarea evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
- h. Elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile:*
- prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale, însoțite de rapoarte anuale de performanță specifice;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul național de raportare Forexebug conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cu privire la Situația finanțărilor rambursabile contractate de comuna Sagna.

IMPOZITE SI TAXE LOCALE:

Activități în cadrul compartimentului impozite și taxe persoane fizice

- a. Stabilire Impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama și publicitate, concesiuni și inchirieri;
- b. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică:
 - modificări bază impozabilă;
 - emitere certificat de atestare fiscală;
 - restituiri și compensări de sume;
 - acordare de facilități fiscale;
- c. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane fizice;
- d. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice;

- încasare contravaloare impozite și taxe și emitere chitanțe fiscale;
- restituire suprasolviri;
- centralizări specifice.

Activități în cadrul compartimentului impozite și taxe persoane juridice:

- a. Stabilire impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, concesiuni și închirieri, spectacole;
- b. Efectuare de inspecții fiscale;
- c. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică:
 - modificări bază de impozitare
 - emitere certificat de atestare fiscală
 - restituiri și compensări de sume
 - acordare de facilități fiscale
- d. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane juridice;
- e. Operare încasări prin trezorerie
- f. Stingere creanțe fiscale prin executare silită:
 - titlul executoriu;
 - executare silită prin poprire
 - executare silită bunuri mobile
 - aplicare procedură de insolvență și executare silită de către executori
- g. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane juridice:
 - încasare contravaloare impozite și taxe;
 - restituire suprasolviri
 - centralizări specifice

Activități în cadrul compartimentului de urmărire impozite și taxe:

- a. Urmărire aplicare facilități și scutiri fiscale;
- b. Urmărire mod de soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili;
- c. Inițiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din comuna Sagna, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
- d. Primire, înregistrare și inițiere procedură de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente, întocmind Registrul Central de Amenzi;
- e. Îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet.

9.4. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI ACHIZITII PUBLICE

URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI:

- Verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de către beneficiari, pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, pentru obiectivele și competența consiliului local, conform legislației în vigoare.

- Întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire – desființare, , și le prezintă spre verificare, aprobare și semnare. (eliberate de către Consiliul județean)
- Asigură evidența autorizațiilor de construcții și a certificatului de urbanism prin înscrierea acestora în Registrul autorizațiilor de construire și în Registrul certificatelor de urbanism.
- Înregistrează ,în ordinea sosirii lor, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare transmise de Consiliul Județean.
- Controlează în teritoriu modul de aplicare în execuție a prevederilor din autorizațiile de construire emise de primărie și avizele anexă la autorizații, informând conducerea și propunând măsuri prevăzute în legislație, în cazul nerespectării acestora.
- Ține registrul de evidență a proceselor-verbale de contravenție, întocmite și aprobate de persoanele împuternicite și le înaintează organului încasator, conform Ordonanței nr.2/2001 privind contravențiile.
- Întocmește avizele solicitate de Consiliul județean Neamț pentru obiectivele amplasate pe teritoriul comunei, în vederea eliberării certificatelor de urbanism de către acesta, avizele emise trebuie să cuprindă toate datele necesare pentru completarea certificatului de urbanism, conform prevederilor în vigoare. Ține evidența acestor avize.
- Asigură secretariatul tehnic al comisiei locale de urbanism și amenajare a teritoriului.
- Răspunde de rezolvarea în termen a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor ce i-au fost repartizate spre soluționare.
- Întocmește și supune spre avizare și aprobare documentațiile de urbanism în vederea concesionării terenurilor aparținând domeniului privat al comunei. Răspunde la toate solicitările consilierilor locali, contribuind la fundamentarea proiectelor de hotărâre pe linia inventarierii, concesionării, vânzării de teren din domeniul privat, respectiv concesionare, închirierea bunurilor din domeniul public. Contribuie la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al comunei manifestând toată disponibilitatea. Contribuie la fundamentarea tuturor hotărârilor ce au ca obiect activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Participă ori de câte ori se impune la instruirile organizate de consiliul județean.
- Urmărește comportarea în timp și buna funcționalitate a construcțiilor, instalațiile și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul Consiliului local , face propuneri pentru obținerea fondurilor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale, conform normelor în vigoare.
- Îndeplinește obligațiile ce revin beneficiarului în pregătirea, finanțarea și executarea lucrărilor noi de investiții din bugetul local sau din alte fonduri
- În măsura în care este nominalizat în comisia de recepție a lucrărilor, își va exercita calitatea de membru în comisie conform obligațiilor și drepturile stabilite în – Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente.

- Execută redactarea lucrărilor, referitoare la terenurile din domeniul public și privat al comunei Sagna, ce sunt analizate de consiliul local.
- Ține evidența monumentelor istorice de pe raza localității asigurând respectarea disciplinei pe această linie.
- Participă la ședințele consiliului local, susține referatele de specialitate elaborate pe marginea proiectelor de hotărâre;
- Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau consiliul local, despre situația ivită la nivelul serviciului din care face parte.
- Efectuează lucrările de cusut și numerotat a dosarelor cu documentele anului precedent, întocmește procesul verbal de predare-primire la arhivă;
- Tine evidenta arhivei compartimentului;
- Respectă disciplina muncii, îndeplinește obligațiile ce îi revin conform fișei postului, respectă prevederile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a primăriei, consiliului local și statutului funcționarului public, a regulilor de protecție și pază contra incendiilor, a măsurilor de securitate și sănătate a muncii, a secretului de serviciu și atribuțiilor de serviciu;
- Asigură, împreună cu comisia constituită prin dispoziție, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul entității.
- Face parte din comisia constituita pentru:
 - Atribuirea contractelor de inchiriere si concesiune a bunurilor din patrimoniul instituției;
 - Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă;
 - Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv;
 - Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restransă;
 - Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă;
 - Atribuirea contractelor prin procedura simplificată;
- Eliberarea adeverintelor nomenclatura stradala pentru numerele noi de identificare postala;
- Eliberarea autorizatiei de construire/desfiintare;
- Eliberarea Certificatelor de Urbanism;
- Eliberare aviz tehnic;
- Întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice;
- Întocmirea și circuitul documentelor;
- Recepția construcțiilor;
- Regularizarea taxei de autorizare.

ACHIZITII PUBLICE:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de

complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Asigură, împreună cu comisia constituită prin dispoziție, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul entității.

9.5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:

- asigurarea desfășurării activității de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;

- asigurarea, menținerea curățeniei și siguranței în exploatare a mijloacelor de transport repartizate;
- sesizarea problemelor privitoare la starea tehnică a mijloacelor de transport utilizate și realizarea demersurilor de remediere a deficiențelor în funcționare semnalate;
- asigura curățenia în cadrul Primăriei comunei Sagna și a dependențelor acesteia.
- asigura buna depozitare și gestionare a materialelor primite de la gestionarul unității.
- asigură întreținerea pistei de bicicliști prin : curățarea acesteia de masa ierboasă ce poate să crească, curățarea de bolovănișuri, pământ sau alte obstacole ce pot să apară instantaneu ; îndepărtarea zăpezii din perioada de iarnă și înlăturarea zonelor de lunecuş cu material antiderapant, sau orice altă operațiune ce se impune a fi efectuată.
- Asigură intretinerea domeniului public prin curățarea de masa ierboasă.

9.6. SERVICIUL DE GOSPODARIE COMUNALA:

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a pietei, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
- intretinerea curateniei și cosirea pe lângă căile publice și a pistei pentru bicicliști;
- curățatul si transportul zapezii de pe caile publice și a pistei pentru bicicliști, a pietei, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de iarna;
- intretinerea rampelor de deseuri provenite din constructii si a containerelor de deseuri selective;
- intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor in tot timpul anului de pe raza domeniului public al comunei, in scopul mentinerii starilor de functionare a acestora;
- decolmatare santuri si curatat drumuri de aluviuni;
- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- prestari servicii cu utilajele din dotare;
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- sustinerea actiunilor Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Sagna.

9.7. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Atribuțiile compartimentului asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a documentelor cu privire la prestațiile sociale solicitate;
- pentru prestațiile sociale acordate din bugetul de stat întocmește documentațiile necesare acordării prestațiilor solicitate și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește proiectele de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/încetare a prestațiilor sociale acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru Compartimentul de asistență socială;

Atribuțiile compartimentului asistență socială în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le

comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

9.8. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA

RESURSE UMANE

- actualizarea și gestionarea organigramei funcționale cat si a statului de functii;
- gestionarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
- actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale tuturor salariaților.
- organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- întocmirea documentelor specifice la angajarea pe post;
- constituirea dosarelor de personal pentru noii salariați;
- întocmirea documentelor aferente gestionării suspendărilor și încetărilor de raporturi de muncă sau de serviciu ;
- asigurarea permanentei actualități a bazelor de date privitoare la personalul contractual și funcționarii publici menținute în portalurile naționale specifice.
- asigurarea permanentei actualități și gestionarea regulamentelor/ codurilor/ contractelor / acordurilor specifice general aplicabile salariaților din aparatul de specialitate al primarului
- elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanții sindicatelor/reprezentanții salariaților;
- gestionarea condicilor de prezență;
- gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentru formare profesională/ paternal/pentru evenimente familiale/învoirilor/recuperărilor, etc;
- stabilirea drepturilor salariale pentru toți angajații, în conformitate cu prevederile legale;

- raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- elaborarea raportărilor anuale privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților.
- urmărește procedura de evaluare performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
- trimiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interese depuse și ale copiilor registrelor speciale completate, către Agenția Națională de Integritate;
- asigurarea transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor și informațiilor în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea anexei nr. 24 privind deschiderea procedurii succesorale și le înaintează la Uniunea Națională a Notarilor Publici Bacău, precum și la cerere;
- întocmirea situațiilor pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei;
- Asigurarea, împreună cu comisia constituită prin dispoziție, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

STARE CIVILA

- asigurarea evidenței Registrelor de stare civilă (naștere, căsătorie și deces);
- întocmirea actelor de stare civilă (de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- întocmirea mențiunilor pe actele de stare civilă și comunicarea acestora;
- rectificarea actelor de stare civilă;
- întocmirea inventarului Registrelor de stare civilă;
- efectuarea activităților de radiere din Registrul electoral a: persoanelor decedate, persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale, persoanelor care și-au pierdut cetățenia română, preluarea comunicărilor ;
- corespondența cu diverse instituții referitoare la activitatea de stare civilă, situații statistice pe linie de stare civilă.

9.9. REGISTRUL AGRICOL SI REGISTRATURA GENERALA

REGISTRUL AGRICOL:

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie și electronic;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;

- operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, și alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidentierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arenda în registrul special
- asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pământ;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
- Raspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor
- întocmește dosarul privind vânzarea-cumpărarea terenurilor din extravilanul comunei Sagna

REGISTRATURA GENERALA:

- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- Intocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condiciilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul, la nivel de unitate;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;

- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității.
- Răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
- Asigură înregistrarea în registrul a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- Pregătește mapa cu corespondenta primita și predă corespondenta la compartimentele nominalizate cu rezolvarea acesteia;
- Pregătește corespondența primită spre expediere și o predă la Oficiul Poștal;
- Asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- Asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- Asigură documentația necesară actualizării nomenclatorului arhivistic general al unității și al documentelor de la fostul CAP
- Primește și înregistrează cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor și a unităților, urmând expedierea răspunsurilor în termenul stabilit de lege.
- Asigura listarea e-mailurilor primite de unitate și predarea lor în circuitul intern al documentelor;

9.10. BIBLIOTECA COMUNALA:

- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Bibliotecii Comunale, inclusiv fondul de carte;
- răspunde de tot ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;
- colaborează cu ceilalți factori de educație din comună în scopul dezvoltării pasiunii pentru literatură a oamenilor, în special al tinerilor;
- prezintă colecții prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice de animație culturală și de marketing;
- efectuează statistică de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestor și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea în termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- inițiază proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- efectuează lucrări de igienizare a spațiului de bibliotecă și asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;

- asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social si economic, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori nationalitate;
- organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara;
- intocmeste cataloage, clasifica publicatiile, elaboreaza lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baza de date, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii;
- dezvolta colectiile prin achizitia de carte din productia editoria la curenta si cauta sa atraga donatii de publicatii de la cititori sau alti sponsori;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;

X DISPOZIȚII FINALE

11.1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizie a organigramei funcționale și în baza propunerilor funcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

11.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa, în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituției și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerințelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

11.3. Toate structurile operaționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Președinte de ședință

Consilier

Cornel ROMAN