

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TIBANA, JUDEȚUL IASI

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei TIBANA a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. (1) Primaria comunei TIBANA este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei TIBANA este prezentată în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Art.3. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.4. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei TIBANA;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei TIBANA și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei TIBANA ;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) In exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei TIBANA;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului.

Art.5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.6. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.7. Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei TIBANA;
2. Participă la ședințele Consiliului local al comunei TIBANA;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Comunei TIBANA în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei TIBANA, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
9. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

10. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local al comunei TIBANA și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
12. Exerciți atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
13. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
14. Asigura secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de servicii aflate în proprietatea privată a statului;
15. Exerciți atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
16. Ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunica prin persoana desemnată Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Comunei TIBANA, Primarul Comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
18. Elaborează organigrama, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
19. Asigura asistența la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei TIBANA;
20. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
21. Completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmește, completează și păstrează carnetele de muncă ale personalului;
22. Pregătește documentațiile privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu pentru serviciile publice subordonate Consiliului local TIBANA;
23. Pregătește documentația privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
24. Întocmește actele privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
25. Întocmește fișele de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
26. Întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, transmite spre avizare la ANFP București, înainte de aprobare Consiliului local și urmărește modul de respectare a acestora;
27. Întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
28. Întocmește dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; și le depune în termen la organele de specialitate;
29. Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
30. Constituie comisiile de disciplină și paritară la nivel de instituție;
31. Elaborează Regulamentul de ordine interioară;
32. Elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
33. Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
34. Eliberează adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea Salariaților;
35. Aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne;
36. Mediază conflictele de muncă între salariați.
37. Elaborează strategiile și politicile în domeniul resurselor umane

Art. 8. Întreaga activitate a Primăriei comunei TIBANA este organizată și condusă de către Primar.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚIBANA

Art.9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei TIBANA, format din funcționari publici și persoane cu contract individual de munca, nu este organizat în direcții, servicii și birouri ca urmare a numărului mic de salariați din cadrul autorității.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate, după cum urmează:

1. COMPARTIMENTUL RELATII CU CETATENII SI REGISTRATURA
2. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, ACHIZITII
3. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA
4. COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR
5. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE
6. COMPARTIMENTUL AUDIT SI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
7. COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA
8. COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU
9. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI AUTORIZARII DE CONSTRUCTII
10. COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA
11. COMPARTIMENTUL ARHIVA, CULTURA, EDUCATIE FIZICA SI SPORT
12. COMPARTIMENTUL INFORMATICA SI ADMINISTRARE RETEA
13. SERVICIUL VOLUNTARIAT SI SITUATII DE URGENTA
14. COMPARTIMENT TRANSPORT PERSOANE
15. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE

CAPITOLUL III :

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art.10. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii Proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înainte publicării ordinii de zi;
2. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. Intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
4. Intocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru Publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei TIBANA, ori de câte ori este necesar;
6. Soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
7. Îndeplinirea oricărui altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

8. Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
9. Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
10. Gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
12. Intocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații;

Art.11. (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Primarul are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art.12. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei TIBANA sunt următoarele :

1. COMPARTIMENTUL RELATII CU CETATENII SI REGISTRATURA

1. Asigura legătura permanentă cu publicul;
2. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
3. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei comunei TIBANA, județul Iași și Consiliului Local TIBANA;
4. Asigura distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
5. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
6. Preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
7. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
8. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
9. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
10. Afixează diferite comunicări la avizierul Primăriei comunei TIBANA, județul Iași;
11. Convoacă prin note telefonice consilierii pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
12. Execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei TIBANA, județul Iași;
13. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.

2. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, ACHIZITII

1. Reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, Instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formulează întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte cai de atac, în cazurile în care se impun;
2. Asigura consultanța în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
4. Asigura consultanța juridică compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea Contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. Intocmește propuneri de atribuire / neatribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991/R, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează instituției prefectului, în vederea emiterii ordinului prefectului;

6. Inregistreaza, tine evidenta, prelucreaza in cadrul comisiei speciale si inainteaza spre solutiere, prin dispozitia primarului, a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001/R;
7. Inițiază procedurile de recuperare a sumelor banești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sulta, datorate de către debitorii Comunei TIBANA;
8. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;
9. Participă în comisiile de concurs, licitații, etc;
10. Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
11. Soluționează petitiile și corespondența;
12. Aplică prevederile Legii nr.544/2001;
13. Intocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
14. Elaborează sau, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire;
15. Urmărește organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
16. Asigură publicitatea achizițiilor publice;
17. Programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizează și urmărește publicarea achizițiilor publice;
18. Intocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
19. Rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
20. Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
21. Intocmește contractele de achiziții publice, ține evidența contractelor de achiziții publice ;
22. Asigură colaborarea cu autoritatea națională pentru reglementarea și monitorizarea Achizițiilor publice, consiliul național de soluționare a contestațiilor, ministerul finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
23. Ține registrul “candidaturi și oferte”;
24. Elaborează raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
25. Intocmește, modifică, pune în aplicare procedurile de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
26. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
27. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
28. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

3. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă;
2. Primește documente legale privind cererile de oficiere a căsătoriei în fața ofiterului de stare civilă, asigură realizarea acestei oficiere în cadrul solemn prevăzut de lege și eliberează certificatul de căsătorie tinerilor în cauză, în limitele competențelor delegate de primar;
3. Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
4. Eliberează persoanelor îndreptățite, duplicate după certificatele de stare civilă în caz de pierdere, distrugere, furt sau alte situații care au condus la dispariția actelor originale;
5. Eliberează certificatele de cutuma;
6. Eliberează la cererea celor îndreptățiti livretele de familie;
7. Intocmește lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civilă pe care le transmite la direcția județeană de statistică;
8. Asigură refacerea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
9. Asigură întocmirea actelor de naștere pentru: copilul găsit (în termen de 30 de zile de la data găsirii) , copilul abandonat în spital, copilul născut viu și decedat; copilul născut mort;

10. Atribuie, inscrie si gestioneaza codul numeric personal pentru copii nascuti vii;
11. Inainteaza serviciului local de evidenta a persoanei iasi buletinele de identitate ale persoanelor decedate si centrului militar judetean iasi livretele militare pentru decedatii care posedau astfel de documente;
12. Opereaza in documentele de evidenta a starii civile schimbarile intervenite, dovedite cu sentinte judecatoresti ramase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiatiei, tagada paternitatii , declararea decesului pe cale judecatoreasca, adoptia, divortul, schimbarea numelui sau incuviintarea purtarii numelui.toate asemenea modificari se vor comunica organelor prevazute de lege a tine evidenta lor;
13. Asigura scrierea corecta a actelor de stare civila si citirea corecta a acestora in fata declarantului/solicitantului;
14. Asigura intocmirea opisului alfabetic pe an calendaristic pentru nasteri, casatorii, decese;
15. Intocmeste documentatia legala de transcrierea in registrul de stare civila romanesti a actelor de stare civila intocmite in strainatate si opereaza mentiuni cu aprobarea organelor competente;
16. Poate sesiza din oficiu instanta judecatoreasca cu privire la anulara, completarea si modificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea;
17. Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectificarea actelor de stare civila si a unor mentiuni inscrise pe acestea;
18. Promoveaza recurs, si daca este cazul memoriu pentru recurs extraordinar impotriva hotararilor judecatoresti considerate netemeinice si nelegale, care modifica statutul civil al unei persoane (adoptii, etc.);
19. Intocmeste documentele pe linie de stare civila necesare deschiderii actiunilor de procedura succesorală de catre cei indreptatiti prin lege;
20. Constata si sanctioneaza potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
21. Realizeaza reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse, total sau partial;
22. Gestioneaza certificatele de stare civila si asigura eliberarea acestora la cerere;
23. Asigura pastrarea documentelor de stare civila cu regim special si confidentialitatea datelor si faptelor de stare civila cu care intra in contact;
24. Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a acesteia;
25. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
26. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

4. COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

1. Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei TIBANA , asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
4. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local;
5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local;
6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
8. Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
9. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;

10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare;
12. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Comunei TIBANA, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice;
14. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Comunei TIBANA in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
18. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al Comunei TIBANA;
19. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
21. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin Comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;
26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local;
27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;
28. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
29. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
31. Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii impreuna cu Compartimentul achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor;
32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;

34. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate;
35. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale ;
36. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare;
37. Tine evidenta contractelor privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale;
38. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale;
39. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor;
40. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
41. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
42. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
43. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

5. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna TIBANA pe surse de venituri pentru bugetul local;
2. Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
3. Organizeaza o contabilitate analitica (nominala) pe fiecare platitor. Aceasta se tine cu ajutorul ” Registrului Rol Contribuabil” , care se intocmeste conform model nr.20. In aceste registru se deschide cate o partida pe fiecare gospodarie in parte, in ordinea numerelor de casa, pe o perioada de 5 ani. La partida respectiva se inscriu separat in coloane, grupate potrivit naturii impozitelor si taxelor toate sumele datorate (debitoare), sumele incasate (creditoare) si soldul ramas (S) si distinct majorarile de intarziere (M) percepute la fiecare sfarsit de perioada de incasare;
4. Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
5. Dupa ce efectueaza operatiunile de debitare “Registrul rol unic” si “Registrul de evidenta a veniturilor”, preda instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;
6. Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta Comunei TIBANA, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia, conform ” Borderoului de debite scaderi”, conform model nr. 23, care se intocmeste in 2 exemplare – un exemplar insoteste actele pe baza carora se face debitarea, iar exemplarul doi ramane la cotor;
7. Confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol;
8. Intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in “Registrul de evidenta a popririlor”;
9. Intocmeste evidenta nominala a contribuabililor care au de plata la buget sume provenite din amenzi, imputatii, despagubiri si cheltuieli de judecata si penale, intocmind in acest sens documentul ” Registrul rol alte venituri”, conform model nr. 21
10. Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta si identifica debitorul pentru a fi urmarit si incasat;
11. Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau viceprimarului;
12. Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolabilitate ale debitorilor, urmarind, cel putin de doua ori pe an, starea de insolabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
13. Solicita sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare;

14. Certifica pe cererile adresate Comunei TIBANA de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
15. Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
16. Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau viceprimarului fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;
17. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul Comunei TIBANA;
18. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau viceprimarului pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;
19. Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;
20. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
21. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva Comunei TIBANA pe baza de proces-verbal;
22. Este gestionar de bunuri aparinand patrimoniului Comunei TIBANA;
23. Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului Comunei TIBANA si a unitatilor subordonate;
24. Primeste si inregistreaza corespondenta;
25. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
26. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

6.COMPARTIMENTUL AUDIT SI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern și efectueaza misiunile de audit public intern potrivit acestuia;
2. Elaboreaza normele metodologice specifice entității publice in care își desfășoara activitatea;
3. Efectueaza activitatea de audit public intern, raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandarilor rezultate din activitatea sa;
4. Informeaza unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern despre recomandarile neinsușite de catre conducatorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei TIBANA auditate;
5. Elaboreaza raportul anual al activității de audit;
6. Raporteaza conducatorului instituției in cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. Verifica respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea masurilor corective necesare, in cooperare cu conducatorul instituției;
8. Desfasoara auditurile ad-hoc, respectiv misiunile cu caracter excepțional, necuprinse in planul anual de audit public;
9. Auditeaza cel putin o data la trei ani urmatoarele activități:
 - angajamentele bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control;
- 10. Consiliaza compartimentele cu privire la legislația aparută în domeniul propriu de activitate;
- 11. Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
- 12. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- 13. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

7.COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA

1. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către familie, școală, instituții și autorități;
2. Intocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate în caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunoștința autorității tutelare – primar ;
3. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
4. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
5. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
6. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
7. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
8. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
9. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
10. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
11. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
13. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
14. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
15. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
16. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
17. Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
18. Urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcției de Asistență Socială Iași;
19. Revaluează cazurile periodic și modifică măsurile de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
20. Verifică modul în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
21. Identifică familiile care doresc să adopte ; întocmește dosarele necesare pentru astfel de situații, în colaborare cu autoritățile abilitate ; urmărește copiii adoptați în familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopție;

22. Identifica și monitorizează copii care ar putea face obiectul adopțiilor și comunica situația D.G.P.D.C. Iași ;
23. Efectuează anchete sociale în cazul părinților care dau dovadă de comportare abuzivă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor părintești punând în primejdie sănătatea copilului, pe care le înaintează autorității tutelare – primarului – cu propuneri și soluții;
24. Intocmește ancheta socială pentru instituirea tutelei minorilor ;
25. Intocmește ancheta socială pentru curatele și urmărește îndeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore și persoanele cu handicap ;
26. Identifica cazurile de persoane alienate mintal și întocmește documentația necesară punerii sub interdicție pe care o preda autorității tutelare – primarului ;
27. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
28. Identifica situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
29. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
30. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
31. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
32. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
33. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
34. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
35. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
36. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
37. Dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
38. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
39. Face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
40. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
41. Sprijina activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
42. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
43. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
44. Verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizică și morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
45. Urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.A.S. Iași;
46. Realizează activități de integrare socială a persoanei adulte;
47. Verifică respectarea de către autorități și instituțiile publice a drepturilor persoanei adulte;
48. Intocmește evidența persoanelor vârstnice, cu handicap sau în alte situații de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).
49. Evaluează situația socio-economică a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate;
50. Identifica situația de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a acestor persoane în mediul familial și în comunitate;

51. Elaboreaza planurile individualizate de intervenție pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale;
52. Colaboreaza cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistența sociala;
53. Asigura, prin instrumente și activități specifice a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate pentru situațiile de urgență;
54. Colaboreaza cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului;
55. Urmareste evoluția cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (intocmeste rapoartele de evaluare bilunara, trimestriala sau ori de cate ori este nevoie, cu informațiile stabilite de catre specialiștii D.A.S.) ;
56. Reevalueaza periodic cazurile de asistenta sociala, conform legislației;
57. Promptitudine in rezolvarea corespondenței, in special in ceea ce privește anchetele sociale și alte raspunsuri la adrese;
58. Promptitudine in rezolvarea cererii persoanei solicitante;
59. Respecta drepturile clientului aflat in dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;
60. Respecta codul etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului cand este nevoie, etc.) ;
61. Evalueaza situația socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
62. Identifica situațiile de risc și stabilește masuri de prevenție și reinserție a persoanelor in mediul familial natural și in comunitate;
63. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistența sociala pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
64. Verifica acordarea drepturilor de asistența sociala și asigura gratuit consultanța de specialitate in domeniul asistenței sociale, colaboreaza cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
65. Orienteaza persoanele catre alte instituții de asistența sociala;
66. Evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistența sociala de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
67. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de sanatate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.);
68. Asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență;
69. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități in domeniul protecției sociale;
70. Centralizeaza date ce cuprind evidența beneficiarilor de masuri de asistența sociala.
71. Dezvolta parteneriate și colaboreaza cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile in vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale, in funcție de realitățile locale, pentru persoanele varstnice și cele aflate in situație de risc;
72. In conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 cu modificarile și completarile ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentala și calculeaza cuantumul acestor drepturi, in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre solicitanți a condițiilor prevazute de lege; acordarea acestor alocații se face prin dispoziția primarului;
73. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii acestor drepturi, intocmește dispoziția de stabilire/respingere/ modificare a cuantumului / incetare a dreptului la alocația de susținere și complementara;
- 74 Efectueaza in termen de 15 zile de la inregistrarea cererii, ancheta sociala, pentru verificarea indeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor solicitate;
75. In termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunica in mod obligatoriu solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau de respingere a cererii privind alocația complementara sau de susținere;

76. Transmite catre Directia de Munca si Protectie Sociala a județului Iasi, pana la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara, pe baza de borderou, dispozițiile privind acordarea alocațiilor, insoțite de cererile solicitanților, certificate de primar;
77. Reefectueaza anchete sociale la interval de 6 luni in vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare a dreptului la alocația familiala complementara / alocația de susținere pentru familia monoparentala;
78. In vederea suspendarii sau reluarii plății acestor alocații, trebuie sa comunice in scris D.M.P.S situațiile cu familiile in care sunt copii care nu au prezentat la timp adeverința de elev;
79. Raspunde de distribuirea laptelui praf;
80. In conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile și completările ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculeaza cuantumul acestuia solicitanților in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre aceștia a condițiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
81. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii plății ajutorului social, intocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / incetare a dreptului la ajutor social;
82. Intocmește documentația privind acordarea alocației pentru nou-nascuți, conform Legii nr. 416/2001 cu modificarile și completările ulterioare;
83. Intocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgența;
84. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgența;
85. Intocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgența și alocații nou-nascuți pe care le comunica Direcției de Munca, Solidaritate Sociala și Familie a județului Iasi - colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate in vederea transmiterii evidenței cu persoanele care beneficiaza de asistența medicala gratuita in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatații;
86. Stabilește masuri individuale de combatere și prevenire a marginalizarii sociale, conform Legii 116/2002;
87. Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
88. Intocmeste si inainteaza D.M.P.S. Iasi borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;
89. Primeste cererile si propune D.M.P.S. Iasi pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta;
90. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
91. Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
92. Propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;
93. Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in unitati sanitare;
94. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
95. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
96. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
97. Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este

- cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
98. Propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
99. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
100. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
101. Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
102. Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
103. Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;
104. Indruma și consiliaza familia solicitanta cu privire la intocmirea documentației necesare acordării indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum și pentru acordarea stimulentei;
105. Verifica, primește și inregistreaza cererile privind solicitarea de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, insoțite de documente justificative și le transmite Direcției de Munca si Protectie Sociala a județului Iasi pe baza de borderou, pana la data de 10 a fiecărei luni;
106. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
107. Urmarește și verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;
108. Efectueaza anchete sociale necesare la Judecatoria Iasi in urmatoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile parintești, neînțelegeri între parinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea îndatoririlor parintești cu excepția situațiilor in care legea acorda instanței judecatorești dreptul de a decide;
109. Instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinți neidentificați;
110. Efectueaza anchete sociale și realizeaza evidenta pentru minori aflați in situații de risc: plasament/incredințare intr-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredințare in vederea adopției, centre de zi;
111. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarsit infracțiuni;
112. Indeplinește sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale și tendința spre delicvența juvenila;
113. Realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiți de ocrotire parinteasca aflați sub tutela, incredințați sau dați in plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstuționalizați participand la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara in vederea soluționarii problemelor acestei categorii de persoane;
114. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice in vederea integrării in procesul educațional special;
115. Efectueaza anchete sociale in situațiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;
116. Colaboreaza cu instituții de invatamant, ocrotire și poliție in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;
117. Sprijina și colaboreaza, dupa caz, conform Legii administrației publice locale, cu unitați și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minoritaților și cultelor din municipiu;
118. Identifica copiii ai caror parinți se afla la munca in strainatate și intocmește pentru fiecare copil in parte un raport de evaluare inițiala ;
119. Daca din raportul de evaluare inițiala rezulta ca exista riscul separării copilului de familia sa realizeaza servicii specifice de prevenire in vederea eliminării / minimalizării riscului existent ;
120. Revalueaza din 3 in 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost intocmite rapoarte de evaluare inițiale ;

121. Elaboreaza planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați in dificultate in vederea prevenirii separarii de familie ;
122. Efectueaza anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate in dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
123. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
124. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
125. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

8. COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

1. Completeaza la zi Registrul agricol;
2. Furnizeaza periodic (lunar, trimestrial și anual) datele statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistica, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate de catre contribuabili in Registrul agricol;
4. Elibereaza adeverințele care cuprind date declarate in Registrul agricol pentru spitalizare, pentru persoane cu dizabilitati, burse școlare, pentru organele de cercetare penala, instanța, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. Elibereaza biletele de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața libera și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. Elibereaza certificatele de producator agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piața;
7. Inregistreaza in Registrul agricol terenurile vandute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
8. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991;
9. Verifica suprafețele de teren agricol inscrise in titluri de proprietate pe autor și moștenitor și operarea oricaror modificari de proprietar;
10. Inregistreaza titlurile de proprietate in programul de culegere de date primare;
11. Promoveaza in instanța acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
12. Evidențiază terenurilor agricole exploatate individual și inregistreaza modificarile pe proprietari care intervin in timpul anului;
13. Verifica și inregistreaza contractele de arendare in registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
15. Sprijina acțiunile sanitar veterinare pe teritoriul comunei TIBANA;
16. Rezolva cererile, sesizarile depuse de cetățeni;
17. Elibereaza adeverinte privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum si a celor aferente diferitelor spatii comerciale;
18. Efectueaza masuratori topo la orice suprafata cu destinatie agricola solicitata de conducerea primariei;
19. Preia Ordinele emise de Prefectul judetului Iasi din domeniul Legii fondului funciar, intocmeste adeverintele de proprietate si impreuna cu specialistul topo efectueaza masuratorile in teren si intocmeste procese verbale de punere in posesie pe care le inainteaza Oficiului judetean de cadastru, geodezie si cartografie pentru verificare si intocmirea titlurilor de proprietate;
20. Colaboreaza cu personalul Centrului agricol in vederea intocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul National de Statistica;
21. Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale, din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete;
22. Executa si alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primariei sau stabilite prin lege;
23. In vederea efectuării recesamentului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza comunei TIBANA si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesament;
24. Coordoneaza si urmareste conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;

25. Realizeaza masuratori si intocmeste documentatia necesara dezbaterii in Consiliul Local a concesiunilor si predarea amplasamentelor in cazul licitatiilor si inchirierilor terenurilor agricole;
26. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
27. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
28. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

9. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI AUTORIZARII DE CONSTRUCTII

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei TIBANA;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
6. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
8. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
9. Participa la sedintele Consiliului Local si asigura informatiile solicitate;
10. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
11. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
12. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
13. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
14. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
15. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii 50/1991/R3/A privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
16. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
17. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
18. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

10. COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA

1. Elaboreaza și implementeaza politici, programe și proiecte care vizeaza dezvoltarea locala;
2. Culege și prelucreaza date; elaboreaza documente cu privire la dezvoltarea economica a comunei TIBANA, judetul Iasi; determina indicatorii, obiectivele, strategiile in vederea accesarii programelor;
3. Monitorizeaza Programe Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externa in care comuna TIBANA este eligibil;
4. Inițiază acțiuni și programe, respectiv asigura informarea, consilierea, monitorizarea pentru atragerea investitorilor straini in comuna TIBANA;
5. Implica administrația publica locala in procesul de integrare europeana, prin acțiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementeaza aquis-ului comunitar, reforma in administrația publica, etc.;
6. Identifica surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaboreaza și implementeaza proiecte cu finanțare externa nerambursabila; gestioneaza asistența

financiara comunitara și internaționala acordate Romaniei;

7. Asigura colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Regionala N-E;

8. Intreține și dezvoltă relațiile de parteneriat și cooperare internaționala cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsește parteneri pentru proiectele de cooperare internaționala inițiate de Comuna TIBANA;

9. Se ocupa de dezvoltarea relațiilor de cooperare cu, comunele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborari, etc.;

10. Monitorizează implementarea unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;

11. Inițiază și organizează acțiuni și activități de promovare a imaginii comunei TIBANA în țara și în lume;

12. Pregătește materiale promoționale; corespondența cu instituțiile și asociațiile cu care comuna TIBANA este în legătură de cooperare sau este membră; traduce corespondența în și din limbi străine;

13. Raspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

14. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

11. COMPARTIMENTUL ARHIVA, CULTURA, EDUCATIE FIZICA SI SPORT

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Comunei TIBANA, județul Iași; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

2. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

3. Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

5. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului respectiv împrumutat, după restituire acestea vor fi reîntegrate la fond.

6. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, mențin ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.);

7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

8. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

9. Anual grupează documentele în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;

10. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;

11. Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;

12. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;

13. În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, compartimentele ce predau vor efectua următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesupt;

- se indeparteaza acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele ;
 - documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton , asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor, rezolutiilor ;
 - dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250-300 file ; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume a aceluiasi dosar ;
 - filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus, cu creion negru ; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume filele se numeroteaza incepand cu numarul I pentru fiecare volum ;
 - pe coperta dosarului se inscriu : denumirea unitatii si compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare.
 - pe o foaie nescrisa, adaugata la sfarsitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisa a registrelor si condicilor, lucratorul de la compartimentul creator al dosarului face urmatoarea certificare ”prezentul dosar (registru, condica) continefile”, in cifre si intre paranteze, in litere, dupa care semneaza si pune data certificarii.
14. Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare, intocmite dupa modelul prezentat in anexa nr. 2 la Legea nr.16/1996/A. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca. Astfel fiecare compartiment va intocmi atatea inventare cate termene de pastrare sunt prevazute in nomenclator, la compartimentul respectiv. In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecare volum va primi un numar curent distinct.
15. Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva.
16. Evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta, conform modelului prevazut in anexa nr. 4 la Legea nr.16/1996/A. In cazul in care compartimentul de arhiva pastreaza si alte fonduri arhivistice, in registrul de evidenta curenta se deschide cate o partida pentru fiecare fond.
17. Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz :
- proces-verbal de selectionare(conform anexei nr. 5 la Legea nr.16/1996/A.);
 - proces-verbal de predare-preluare(conform anexei nr.6 la Legea nr.16/1996/A.);
 - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete documentelor sau a lipsei acestora.
18. Grupeaza in dosare, inventariaza si selectioneaza documentele, cu urmatoarele precizari:
- gruparea documentelor in dosare se face pe baza nomenclatorului, in care se cuprind si categoriile de documente din listele de date si informatii secrete de stat ;
 - gruparea documentelor secrete in dosare se face separat de cele nesecrete ;
 - documentele secrete de serviciu si nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situatii, grafice, schite, tabele) si care nu pot fi separate, vor intra in componenta dosarului cu documente secrete de stat;
 - gruparea documentelor secrete de stat in dosare, legarea acestora, numerotarea filelor si certificarea se fac in anul urmator crearii lor, la compartimentul special, urmand a se preda compartimentului de arhiva, pe baza de inventariere, la expirarea caracterului secret. Pastrarea si selectionarea lor la compartimentul de arhiva se fac in acelasi mod ca la documentele nesecrete.
19. Inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva, documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului In acest sens are in vedere :
- determinarea apartenentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de : denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale, continutul actului ;
 - ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme ; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice etc.)
20. Pastreza documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decat cele prevazute de lege.
21. Pentru protejarea impotriva degradarii, introduc documentele in cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. in raport cu natura si dimensiunea lor.
22. Depun spre pastrare permanenta la Arhivele Nationale sau la Directiile Judetene ale Arhivelor Nationale, documente ce fac parte din Fondul Arhivistic National, dupa cum urmeaza:
- documentele scrise, dupa 30 de ani de la crearea lor ;

- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor ;
 - actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor ;
 - documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor ;
 - matricele sigilare, după scoaterea lor din uz ;
23. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin Legea nr.16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
 24. Promovează programe și acțiuni pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific;
 25. Stabilește și aprofundează relațiile cu instituțiile de învățământ, cultura și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
 26. Organizează diverse manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituție în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte;
 27. Stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu cluburi sportive școlare, asociații sportive, uniuni de creație, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (ONG) care derulează programe educative în domeniu;
 28. Inițiază și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul sportului, învățământului, culturii și artei în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
 29. Realizează programe sportive, culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Sărbătoarea Imnului Național, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sărbătorilor Anului Nou etc.
 30. Propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat etc.), al căror program îl realizează și implementează;
 31. Colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Comunei;
 32. Pregătește și elaborează materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
 33. Inițiază și organizează manifestări culturale anuale;
 34. Elaborează și transmite materiale pentru diverse publicații;
 35. Publică materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din comună;
 36. Organizează și administrează Biblioteca Primăriei comunei TIBANA, județul Iași;
 37. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

12. COMPARTIMENTUL INFORMATICA ȘI ADMINISTRARE REȚEA

1. Formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea și elaborarea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic al comunei TIBANA;
2. Lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice informaționale ale administrației locale;
3. Urmărește implementarea sistemelor informatice în administrația comunei TIBANA, județul Iași, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
4. Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
5. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
6. Urmărește reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
7. Asigură un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
8. Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informaționale existente;

9. Revizuieste periodic strategia de informatizare in functie de realitațile și orientările curente in tehnologia informatica, in conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale in domeniu;
10. Asigura compatibilitatea și interoperabilitatea sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
11. Coordoneaza formarea și perfecționarea personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice;
12. Participa la programele, proiectele naționale și internaționale in legatura cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
13. Coordoneaza , creeaza, utilizeaza, intretine, protejeaza, arhiveaza bazele de date folosite de utilizatorii de rețea;
14. Monitorizeaza și asigura funcționarea serviciilor oferite pe cale electronica și definirea strategiilor de extindere ale acestora;
15. Elaboreaza programele de dezvoltare in domeniul infrastructurii de informatica;
16. Urmareste extinderea sistemelor informaționale geografice (GIS) și utilizarea lor la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
17. Asigura asistența tehnica de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, in domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
18. Participa la derularea proiectelor de dezvoltare ce implica folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
19. Administreaza rețeaua de calculatoare a instituției și legaturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
20. Acorda asistența tehnica de specialitate pentru :
 - imbunatașirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a Consiliului local;
 - imbunatașirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
 - optimizarea comunicării și a fluxului de informații intre Consiliul local și instituțiile la nivel local, regional și național;
 - asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
 - generalizarea treptata a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
21. Administreaza din punct de vedere funcțional și din punct de vedere al organizării informației a paginii WEB a instituției, sens in care elaboreaza și asigura respectarea procedurii privind administrarea Paginii oficiale de internet a comunei TIBANA, judetul Iasi;
22. Compartimentul exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

13. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Identifica și gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei TIBANA, judetul Iasi;
2. Culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza și analizeaza datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
3. Asigura informarea și pregătirea preventiva a populației cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotecție ce trebuie indeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. Organizeaza și asigura starea de operativitate și capacitatea de intervenție optima a serviciului pentru situații de urgență;
5. Înștiințeaza autoritățile publice și alarmeaza populația in situațiile de urgență;
6. Organizeaza pregătirea pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului impotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. Ia masuri pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației in situații de urgență sau de conflict armat;
8. Asigura organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și inlaturarea efectelor situațiilor de urgență civila și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. Urmareste limitarea și inlaturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

10. Asigura constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
11. Intocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
12. Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
13. Participa la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
14. Coordonează activitățile serviciilor de urgență voluntare;
15. Intocmește planurile de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
16. Asigura realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
17. Organizează o serie de acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
18. Acorda asistența tehnică și sprijinul pentru gestionarea situațiilor de urgență;
19. Exerciți controale cu privire la aplicarea măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
20. Coordonează evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
21. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
22. Asigura măsurile pentru realizarea ordinii publice în zonele sinistrate;
23. Asigura gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
24. Elaborarea și după caz completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntariat și Situații de Urgență;
25. Intervine în caz de situație de urgență (incendii, inundații, alunecări de teren, cutremure etc.) cu personalul voluntar încadrat pe bază de Contract de Voluntariat.
25. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

14. COMPARTIMENT TRANSPORT PERSOANE

1. Compartimentul de transport persoane este organizat conform legilor în vigoare și normelor europene.
2. Răspunde de buna funcționare a activității de transport persoane care are în componență un manager de transport și un conducător auto.
3. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare.
4. Principala activitate este cea de transport elevi, acest compartiment având în dotare un microbuz de transport elevi.

15. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE:

1. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidența a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
2. Răspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;
3. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
4. Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
5. Ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
6. Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;
8. Intocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, salubritate, poșta, depanare, etc., ale Primăriei;
9. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al

primarului;

10. Raspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestor;
11. Face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de aprovizionarea comunei in zilele festive, in limita strictului necesar și alte cheltuieli pentru obiective prevazute prin dispozițiile legale in vigoare;
12. Asigura evidența tehnica - operativa a bunurilor de inventar și a altor materiale;
13. Analizeaza stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
14. Asigura aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor in imobilele din administrarea Primariei, efectueaza periodic instructajul personalului din subordine și verifica completarea fișelor de instructaj;
15. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizarii acestui plan și a altor masuri;
16. Intocmește planul de evacuare in caz de incendiu și asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Inscriptiunea numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținand Comunei ;
18. Efectueaza inventarierea lunara a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzatoare a documentelor privind activitatea de transport ;
19. Verifica activitatea zilnica a conducatorilor auto care deservesc institua;
20. Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;
21. Asigura ordinea și curățenia in instituție, in vederea desfașurarii activitaților in condiții optime;
22. Asigura depozitarea materialelor necesare alegerilor;
23. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
24. Compartimentul exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.13 Toți salariații Comunei TIBANA sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.14. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziția Primarului Comunei TIBANA.

Art.15. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Data astazi: 10.12.2014

Președinte de ședință
Consilier, UNGUREANU PAVEL

Vizat pentru legalitate
Secretar, GIANTAU PAUL