

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALTATE AL
PRIMARULUI ORASULUI HÎRLĂU, JUDETUL IASI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Hîrlău a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administratia publică locală, a Legii nr. 188/1999, republicată privind Statutul functionarilor publici si al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 Primăria orasului Hîrlău se organizează si functionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală cu modificările si completările ulterioare si ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.3 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului Hîrlău, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului orasului Hîrlău constituie Primaria orasului Hîrlău, o structură functională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului si care asigură rezolvarea operativă a problemelor orasului, gestionând si răspunzând de treburile publice în intereseul cetatenilor.

Art.4 Prezentul regulament stabileste procedura de desfășurare a activității, atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul de specialitate al Primarului orasului Hîrlău.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Organigrama Primăriei orasului Hîrlău se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.6 Organigrama este structurată pe 3 module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

I. Primarul, care are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul orașului, precum și următoarele servicii, compartimente, birouri, functionari sau personal contractual :

- Cabinet Primar
- Birou Buget Finante Contabilitate
- Birou Impozite si taxe locale
- Compartiment Audit
- Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului
- Compartiment Control comercial si autoritate autorizare transport
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Politie Comunitara
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
- Biblioteca

II. Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele servicii, compartimente, birouri, functionari sau personal contractual :

- Compartiment Programe, dezvoltare locală si achizitii publice
- Compartiment administrativ gospodăresc
- Serviciul Public al orasului Hîrlău
- Activitatea autofinantata piata, obor, pasune

III. Secretarul, care are în subordinea directă următoarele compartimente:

- Serviciul Administratie Publică locală
- Compartiment Juridic
- Compartiment Arhivă
- Serviciul de Evidenta al Persoanelor

Art.7 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.8 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de biroul de specialitate cu avizul primarului.

Art.9. Pentru fiecare birou, functionar public sau personal contractual din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.10 Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, primarul repartizează sarcinile de serviciu functionarilor publici si personalului contractual, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia. Sefii serviciilor,

birourilor si compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 11 Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

Primarul reprezintă orasul Hîrlău în raporturile juridice cu alte autorități publice, cu persoanele fizice si juridice române sau străine, precum si în justitie.

Primarul asigură respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a hotărârilor si ordonantelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al orasului Hîrlău. Dispune măsurile necesare si acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducători ai autorităților administratiei publice centrale, ale Prefectului judetului Iasi, precum si a hotărârilor Consiliului Judetean Iasi, în conditiile legii.

Art. 12. (1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului. Primarul îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a orasului Hîrlău;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a orasului si le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită functia de ordonator principal de credite;
- b) întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- c) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele orasului;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute 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 si de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al orasului Hîrlău;
- e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative;

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din judetul si Municipiul Iasi, precum si cu Consiliul judetean.

(7) Numirea conducătorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia Primarului, având anexat contractul de management.

Art.13 Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

Art.14 Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, **viceprimarul** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarul răspunde de organizarea, functionarea si conducerea compartimentelor, birourilor si serviciilor subordonate conform organigramei aprobate de consiliul local sau a dispozitiilor primarului orasului în conditii de economicitate, eficiență si eficacitate;

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității, dupa cum urmeaza:

a) controlează igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse n vinzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

b) exercită controlul asupra activităților din târguri, pietre, oboare locuri si parcuri de recreere si ia măsuri pentru buna functionare a acestora;

c) organizează evidenta lucrărilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autorităților administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

d) ia măsuri pentru controlul depozitării deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru realizarea activității de salubritate a

localității, pentru asigurarea igienizării cursurilor de apă din raza orasului, precum și decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

e) participă la rezolvarea litigiilor pe linie de fond funciar ;

f) acordă audiente cetățenilor în probleme a caror rezolvare este de competența serviciilor coordonate;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinări date de consiliul local sau primarul localității;

Art.15 Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

i) răspunde de organizarea, functionarea și conducerea compartimentelor, birourilor și serviciilor subordonate conform organigramei aprobate de consiliul local sau a dispozițiilor primarului orasului în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate; certifică prezenta la serviciu a personalului din subordine și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și obiectivelor anuale, a fiselor de post ale salariaților din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale și aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE APARATULUI

DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.16 Cabinet Primar

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

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, armonizarea programelor intercompartimentale;
- verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia;
- pregătește informații și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legilor în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplina, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

Art.17 Birou Buget Finante Contabilitate

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al orașului, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobarea Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea împreună cu biroul impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al orașului pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;

-urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

-verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;

-avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

- reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- contul de încheiere al exercițiului bugetar.

-organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

-organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;

-organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

-exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:

- încheierea contractelor cu terți;
- încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
- deschiderile de credite bugetare ;
- repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
- propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
- modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- virările de credite în cadrul capitolului bugetare.

-exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;

-analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

-exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigurarea încasării la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

-la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;

- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și transmiterea către DGFPSCS Iași;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru energia termică a populației, conform prevederilor legale;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și luarea măsurilor pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- semnarea de conformitate din punct de vedere economic a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local; urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții;
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;

- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanțului de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțurilor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii
- gestionarea mijloacelor fixe și obiectele de inventar din cadrul sediului principal al Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare - ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar.
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.
- seful biroului certifică prezența la serviciu a personalului din subordine să ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și obiectivelor anuale, a fișelor de post ale salariaților din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale și aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

Art.18 1.Birou Impozite și taxe locale:

- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- face propuneri Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
- organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicarea de impozite și taxe locale;
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmirea de personalul de specialitate din cadrul biroului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plată

impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

- verifică si avizează efectuarea compensărilor si restituirilor de impozite si taxe;
- verifică si analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- stabileste si aplică măsurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unitătilor si persoanelor care nu-ti achită în termen obligatiile fiscale;
- organizează arhivarea si păstrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;
- seful biroului certifică prezenta la serviciu a personalului din subordine si ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor si obiectivelor anuale, a fiselor de post ale salariatilor din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligatiilor de serviciu;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societătile bancare si cu alte institutii, în vederea încasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală privind administrarea creantelor bugetelor locale;
- aduce la cunostinta conducerii si informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- îndeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului ;
- răspunde de organizarea, functionarea si conducerea serviciului conform legii sau a dispozitiilor conducerii institutiei în conditii de economicitate, eficientă si eficacitate;

2. Responsabil mediu si securitatea în muncă :

- elaborează programe de înfrumusetare si curătenie a localității, actionează pentru îmbunătățirea factorilor de mediu si a calității vietii prin cresterea suprafețelor de spații verzi din localități, implicit protejarea și gestionarea durabilă a acestora, precum și pentru creșterea standardelor de viață ale locuitorilor;
- elaborează programe proprii de protecție a mediului, stabilește obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice;
- inițiază acțiuni de informare și participare, prin dezbatere publică privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărie comunală asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane;
- organizează ori de câte ori este nevoie controale/anchete, însoțit de Poliția Comunitară, Jandarmi, Poliția orașului, Autoritatea de Sănătate Publică, în vederea respectării normelor de protecția mediului cât și a normelor igienico-sanitare pe raza administrativ teritorială a orașului Hîrlău și aplică sanctiuni în

conformitate cu O.U.G nr. 195/2005, aprobată și modificată prin Legea 265/2006, privind protecția mediului și ale legislației subsecvente ;

- urmărește respectarea acordurilor și autorizațiilor de mediu de către operatorii economici și respectarea zonei verzi stabilite prin P.U.G. ;
- inițiază acțiunile de informare, mediatizare, educare, conștientizare a populației privind prevenirea poluărilor accidentale a mediului și protecția acestuia prin orice mijloace (afișe, pliante, massmedia, site-ul oficial al primăriei) și participă, prin dezbateri publice la programele de dezvoltare urbanistică care vizează măsurile destinate protecției mediului și a acțiunilor umane;
- urmărește derularea și participarea la realizarea “Programului de măsuri pentru respectarea etapelor de realizare a obligațiilor privind asigurarea suprafețelor de spații verzi “ conform Legii nr. 24/2007 de reglementare a spațiilor verzi precum și a reglementărilor legislației comunitare; întocmește, urmărește și modifică (atunci când este cazul) Registrul Local de Spații Verzi;
- întocmește, la termenele stabilite, rapoartele specifice și le transmite autorităților competente;
- coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul primăriei, evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice, pentru locurile de muncă din cadrul primăriei;
- propune măsurile de protecție care trebuie luate și, după caz echipamentul de protecție care trebuie utilizat;
- ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art.5 lit.g din Legea 319/2006;
- elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații primăriei;
- obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- înaintarea propunerii conducerii de procurare de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;
- asigurarea informării fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesară;

Art.19 Compartiment Audit :

-își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului orașului Hîrlău, potrivit prevederilor legale privind auditul public intern, normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și normelor privind

organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice.

-elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

-efectuarea activității de audit public intern, atât la Primăria orașului Hîrlău cât și la instituțiile subordonate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

-raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

-elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

-în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată la conducătorul instituției publice și structurii de control abilitate;

-auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare,
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale,
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale,
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora,
- alocarea creditelor bugetare,
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
- sistemul de luare a deciziilor,
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme,
- sistemele informatice.

-urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în activitatea desfășurată:

- asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice,
- sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice într-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului, a controlului și proceselor administrării.

-consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, propunând măsuri de perfecționare a activităților entității publice.

Art.20 Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului :

-asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);

-verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat,

amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);

- supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991;
- verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate:
- verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comunală și sistematizarea circulației;
- verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese verbale de trasare (amplasare);
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);

- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Iasi, Inspectoratul pentru calitate în construcții Iasi;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Compartimentul de Urbanism;
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare.

Art.21 Compartiment Control comercial și autoritate autorizare transport:

- verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Hârlău, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii și anume: comerțul cu amănuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioșcuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet-café, activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în serviceuri auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse etc., în limitele competenței acordate de lege;
- verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor, interpelărilor consilierilor și întocmește răspunsuri în condițiile legii;
- întocmește programe de control și organizează acțiuni de verificare pentru buna desfășurare a activităților de comerț;
- întocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii

neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;

-aplică prevederile legii – prin constatarea și întocmirea de procese verbale de Contravenție – în cazurile de încălcare a legislației comerciale, inspectorii fiind răspunzători de modul de întocmire a proceselor verbale și urmărind finalizarea acestora;

-organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția comunitară, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în orașul Hirău;

-efectuează la solicitarea conducerii executive acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei;

-asigură respectarea normelor privind desfășurarea activității de transport în regim de taxi în conformitate cu regulamentul aprobat.

-consiliază persoanele interesate cu privire la documentația necesară, la completarea formularelor și la procedura de autorizare, conform legislației în materie;

-atribuie autorizații de taxi, cu respectarea etapelor stipulate de procedura de atribuire stabilită prin acte normative;

-verifică documentațiile pentru vizarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi și înscrie mențiuni pe autorizații;

-soluționează cererile pentru înlocuirea autovehiculelor conform prevederilor legale și înscrierea mențiunilor pe autorizațiile taxi.

- se ocupă de actualizarea bazei proprii de date organizată pentru date ce se refera la personalul direct răspunzător de activitatea de transport public local (conducători auto taxi, persoane desemnate, consilieri de siguranță)

- asigură colaborarea cu organele de Politie Ruriera, A.R.R.Metrologie, R.A.R.

Obligațiile Autorității de autorizare, autorizate conform Ordinului nr. 206 / 2007 (Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice)

În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentatiei de autorizare, personalul din cadrul autorității de autorizare are următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;

b) sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul de organizare a activității de transport public local, precum și de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;

c) să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

d) să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;

e) să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de catre agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

- f) să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- g) să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- h) să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;

Art.22 Compartiment Resurse Umane:

-întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;

-organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:

- înștiințarea și solicitarea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursului;
- publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
- constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
- stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;

-întocmirea proiectelor de dispoziții de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;

-întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

-elaborarea și reactualizarea fișelor de post în colaborare cu șefii de servicii, birouri și compartimente, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;

-întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;

-întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic și pe suport hirtie.

-completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

-completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;

-ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului ;

-completarea cărților de muncă și verificarea ținerii la zi a înscrierilor efectuate în carnetele de muncă;

- achiziționarea carnetelor de muncă și a suplimentelor la carnetele de muncă;
- aplicarea majorărilor de salarii și a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- face propuneri de stabilire a sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, în carnetele de muncă;
- coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane- salarizare de către Institutia Prefectului județului Iasi, Direcția de Statistică Iasi, Consiliul județean Iasi ;
- ținerea evidenței perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea de proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;
- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu

prevederile legale; emite dispozițiile de angajare și de prelungire a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
- medierea conflictelor de muncă între salariați.

Art.23 Compartiment Programe, Dezvoltare locala si achizitii publice:

-intocmeste și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă.

-colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei și cu instituțiile /serviciile publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă.

-centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;

-desfașoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare externă ;

-diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Hîrlău;

-monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).

-ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;

-face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;

-contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Hîrlău;

-participă cu materiale de sinteză, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul orașului, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;

-încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului;

-face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizari precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;

-întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;

-asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

-pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;

-asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;

- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- întocmirea documentației în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii, pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul inițiator al achiziției și compartimentul juridic ;
- ținerea Registrului “Candidaturi și oferte”;
- elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;

Art.24 Compartiment administrativ gospodăresc:

- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- efectuează împreună cu biroul financiar contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor, a alimentării cu apa, în funcție de cota de consum normată;

- intocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile si imobile si a obiectelor de inventar;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- urmărește și asigură modul de administrare a fondurilor pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Primăriei ;

Art.25 Serviciul Administratie Publica Locala:

1. Compartiment Registru Agricol si Fond Funciar:

- asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- umărarea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul orașului;
- primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora;
- participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
- stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.
- completarea la zi a Registrului agricol;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial si anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea de adeverințe la solicitarea contribuabililor cu datele declarate în Registrul agricol necesare pentru: spitalizare, obținerea de burse scolare, etc;
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea organelor de cercetare penală, instanțelor judecătorești, etc;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață; anterior eliberării certificatelor de producători se verifică existența produselor destinate comercializării;

- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în sistem electronic;
- sesizează și colaborează cu Compartimentul Juridic în promovarea în instanță de acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;

- comunicarea biroului impozite și taxe locale, în termenul prevăzut de lege a modificărilor intervenite în registrul agricol referitoare la terenurile și clădirile deținute de contribuabili, modificări de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Codul fiscal.

2. Compartiment Registratură și Relații cu publicul:

- asigură legătura permanentă cu publicul;
- gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- elaborarea răspunsului scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;
- elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;
- trimiterea de răspunsuri către solicitanți în cazul în care informația solicitată de aceștia ține de competența altor instituții publice;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
- preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înregistrează;
- asigurarea informării cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- informarea și îndrumarea publicului, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

- executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei orasului Hirtau;
- asigurarea informării publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe,ajutoare sociale,etc.
- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- prezentarea conducerii Primăriei, a propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;
- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- întocmirea raportului anual, privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;

3. Compartiment Asistență Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelară:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- transmite în termen legal la A.J.P.S. IASI situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexa nr.9, 10 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.1099/2001).
- intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- primește cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- intocmește și înaintează AJPS Iasi Situațiile centralizatoare privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea acestor drepturi.
- transmite în termen legal la AJPS IASI situațiile statistice privind aplicarea OG 5/2003.
- intocmește anchetele sociale cu propunerea privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în Centrul de Ingrijire si Asistenta, împreună cu asistentul social din cadrul căminului.
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- intocmește și înaintează A.J.P.S. Iasi borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune A.J.P.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite A.J.P.S. Iasi;
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- erifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la D.M.P.S. Iasi: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- primește cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de prezenta ordonanță de urgență, reprezentând indemnizație, stimulent sau alocație de stat pentru copii, și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora; transmite pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la D.M.P.S, Iași.
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

-propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii.

-realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-asigură și urmărește aplicarea masurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum și a comportamentului delincvent;

-trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

-propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

-urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părintii acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

-colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

-identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

-asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.26 Compartiment arhivă:

- realizarea activității privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicii și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătura, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenul prevăzut de lege.
- efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.

Art.27 Compartiment juridic:

- acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al instituției;
- participarea la licitațiile organizate de către instituție, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziție a conducerii primăriei; asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- participarea la licitațiile organizate de către instituție, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziție a conducerii primăriei; asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- întocmirea și avizarea proiectelor oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției în domeniile specifice de activitate;

- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererilor de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a notarilor publici;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale unității administrativ teritoriale;
- legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării la avizierul Consiliului Local;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizarile cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
- colaborează cu alte organe și autorități ;
- aplicarea legilor funciare;
- urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
- încheierea și vizarea pentru legalitate a actelor în care orașul este parte, respectiv: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții;
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

Art.28 Consilierul Juridic al Consiliului Local

- participă la ședințele Consiliului local al orașului Hîrlău și sprijină activitatea acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- apără interesele Consiliul local al orașului Hîrlău în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu derivând din hotărârile consiliului;

- întocmește, acțiuni, cereri, întâmpinări, căi de atac în apărarea intereselor Consiliului local în acțiunile în care este parte, având ca obiect cauzele prezentate la primul aliniat;
- colaborează cu secretarul unității administrativ –teritoriale la pregătirea ședințelor Consiliului local în sensul transmiterii materialelor de ședință către consilieri precum și a oricăror alte materiale supuse dezbaterii și informării consiliului local;
- asigură publicarea hotărârilor Consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și pe site-ul instituției ;
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri;
- acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri;
- asigură asistența de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului;
- informează periodic Consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, stadiul și modul de soluționare al acestora;
- nu poate să reprezinte în nume propriu în instanță sau în faza de urmărire penală o persoană fizică ce deține o funcție în cadrul Consiliului local;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea sa;
- are acces la arhiva Consiliului local în vederea procurării de materiale și probe necesare la instanțele judecătorești;
- urmărește în permanență apariția noilor acte normative și își însușește reglementările respective;
- ia măsuri de repartizare a hotărârilor aprobate de Consiliul local în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

Art.29 Biblioteca orășenească:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din orașul Hirău, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii;
- orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară și oferă la cerere activități/servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimina periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;

Art.30 Serviciul de Evidență al Persoanelor, Serviciul de Poliție Comunitară, Serviciul Public al orașului Hîrlău, Activitatea autofinanțată piață, obor, pășune funcționează după regulamentele proprii elaborate prin grija conducătorilor acestor servicii și aprobate în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Hîrlău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului sefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunostință a prevederilor acestuia salariaților.

Art. 32 Prezentul Regulament se completează și 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 grija Compartimentului Resurse Umane, prin dispoziții ale Primarului orașului Hîrlău.

PRIMAR,
Ing Cernescu Constantin

SECRETAR,
jr Gradinaru Mihaela