

16

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BODESTI

H O T A R A R E

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Bodesti

Consiliul local al comunei Bodesti, judetul Neamt;

avand:

- expunerea de motive a primarului comunei Bodesti cu privire la aprobarea
Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Bodesti;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Bodesti;
- rapoartele de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

In baza prevederilor art. 36, alin. (2), lit. a) si alin. (3), lit. b) din Legea
administratiei publice locale, nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile
ulterioare,

In temeiul art. 45 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001,
republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E:

Art.1 Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Bodesti, judetul Neamt, conform anexei la prezenta
hotarare.

Art.2 Primarul comunei Bodesti, prin aparatul de specialitate, va duce la
indeplinire prevederile prezentei hotarari..

Art.3 Secretarul localității va asigura comunicarea prezentei hotărâri
autorităților și instituțiilor publice interesate.

Nr. 31 din 30.09.2010

Adoptata cu un numar de 15 voturi pentru, din numarul total al voturilor
consilierilor in functie



Contrasemneaza pentru
legalitate,
Secretar,
Bostan Ionel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BODEȘTI

CONTINUT:

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Obiectul de activitate al instituției

- 2.1. Atribuțiile Primarului
- 2.2. Atribuțiile Viceprimarului
- 2.3. Atribuțiile Secretarului

Capitolul 3. Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

3.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

- 3.1.1. Compartiment juridic
- 3.1.2. Compartiment Achizitii publice
- 3.1.3. Compartiment Audit public intern
- 3.1.4. Compartiment Contabilitate, financiar, impozite și taxe locale
- 3.1.5. Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului
- 3.1.6. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- 3.1.7. Compartiment Biblioteca comunala
- 3.1.8. Consilierul Primarului

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului

- 3.2.1. Compartiment Gospodărire comunala
- 3.2.2. Compartiment Intretinere
- 3.2.3. Compartiment Paza Comunala

3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului

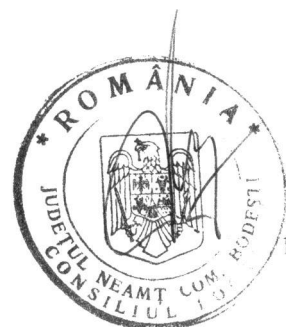
- 3.3.1. Compartiment Arhiva
- 3.3.2. Compartiment Asistența socială
- 3.3.3. Compartiment Agricol
- 3.3.4. Compartiment Fond funciar

Capitolul 4. - Reguli și proceduri de lucru generale

- 4.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public
- 4.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției
- 4.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

Capitolul 5. - Dispoziții finale

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE



(1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Bodești, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Bodești ca organ al administrației publice locale.

(2) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor atribuite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului local, și a dispozițiilor Primarului comunei Bodești.

1. Prin compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament se definesc compartimentele și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

1.3. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Bodești se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

1.4. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

Art.1.5. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea Primarului, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.1.6. Organigrama Primăriei comunei Bodești se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an la aprobarea bugetului Consiliului local sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art. 1.7. 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 compartimente :

- 3.1.1. Compartiment juridic
- 3.1.2. Compartiment Achizitii publice
- 3.1.3. Compartiment Audit public intern
- 3.1.4. Compartiment Contabilitate, financiar, impozite si taxe locale
- 3.1.5. Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului
- 3.1.6. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- 3.1.7. Compartiment Biblioteca comunala
- 3.1.8. Consilierul Primarului

II. Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele compartimente:

- 3.2.1. Compartiment Gospodarie comunala
- 3.2.2. Compartiment Intretinere
- 3.2.3. Compartiment Paza Comunala

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



- 3.3.1. Compartiment Arhiva
- 3.3.2. Compartiment Asistenta sociala
- 3.3.3. Compartiment Agricol
- 3.3.4. Compartiment Fond funciar

Art.1.8. Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei comunei Bodești 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.1.9. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate cu avizul primarului.

Art.1.10. Pentru fiecare compartiment 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.1.11. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, se repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI

2.1. Atribuțiile Primarului comunei Bodești

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

- 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.

În temeiul atribuțiilor de la 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 unității administrativ-teritoriale;



d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul...



al aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor de interes local;

asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul județean.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

2.2. Atribuțiile Viceprimarului comunei Bodești

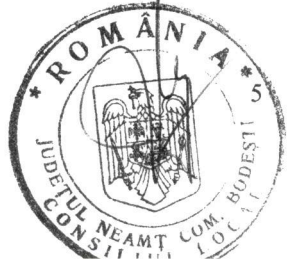
Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

2.3. Atribuțiile Secretarului comunei Bodești

a) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 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;
- 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;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

b) Alte atribuții:

- organizeaza si efectuiaza atribuțiile de stare civila;
- întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- ținerea evidenței structurii funcțiilor publice si personalului contractual, cartilor de munca pentru aparatul de specialitate al Primarului;

CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

3.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.1.1. Compartiment juridic

- acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al instituției;
- 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;
- analizarea corespondenței primite și întocmirea de referate pentru notificările depuse conform Legii nr.10/2001;
- elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- întocmirea și avizarea proiectele oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției în domeniile specifice de activitate;
- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererile de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- reprezentarea Primăriei și a Consiliul local în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
- solicitarea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întîmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- urmărirea și analiza împreună cu compartimentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;

[Handwritten signature]



- fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
- înaintea instanței plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- întocmirea la solicitarea conducerii Primăriei, de note informative privind stadiul derulării anumitor procese în care Primăria este parte.

1.2. Compartiment Achizitii publice

a) atribuții privind achizițiile publice

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestațiilor 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.
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune potrivit O.G. 54/2006 și Normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 168/2007.
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;



- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- primirea, verificarea și întocmirea documentației, în vederea emiterii autorizațiilor la vehiculele lente, pe raza comunei Bodești;
- punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiilor solicitate;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/inchirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei Bodești pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.
- îndosărierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;

b) atribuții privind Dezvoltare Locală, Integritate Europeană



- întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale ;
- completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan ;
- asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene ;
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale comunei ;
- întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanțate din fonduri interne sau externe, întocmite de salariații din subordine și asigură traducerea acestora ;
- efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;
- identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
- crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
- asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;
- asigurarea realizării obiectivelor prezentate în proiectul „Crearea unor centre de informare asupra procesului de integrare europeană,, cu privire la implementarea aquisului comunitar (armonizarea legislativă) privind dezvoltare regională și locală precum și creșterea coeziunii și solidarității economico-sociale.
- organizarea și monitorizarea desfășurării activității Centrului de informare asupra procesului de integrare europeană.
- desfășurarea activităților de documentare în domeniul integrării europene, cu privire la: crearea unui climat economic și social care să ofere maximum de satisfacție și beneficii cetățenilor ei, întărirea cooperării politice, economice și culturale cu statele membre ale Uniunii Europene și cu țările candidate, precum și consolidarea statutului României pe scena europeană și internațională, în termeni de stabilitate și securitate.
- punerea la dispoziția grupurilor țintă, respectiv elevi, O.N.G.-uri, agenți economici și instituții publice, informațiile solicitate în domeniul integrării României în Uniunea Europeană și implementarea aquisului comunitar;
- colaborarea cu celelalte primării care fac parte din rețeaua centrului de integrare europeană din județul Neamt, precum și cu serviciile specializate din cadrul Consiliului Județean Neamt, în vederea actualizării permanente a bazelor de date în domeniul integrării europene;

[Handwritten signature]



- colaborarea cu instituțiile de învățământ cu privire la diseminarea informațiilor privind integrarea europeană și eficientizarea structurilor și mecanismelor economiei de piață.
- asigurarea diseminării informațiilor privind procesul de integrare europeană în cadrul comunității locale;
- stabilirea unei relații permanente cu populația de etnie romă, reprezentând instituția în relația cu cetățenii de etnie romă, conform HG nr.420/2001, privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, modificată prin HG nr.522/2006;

1.3. Compartimentul Audit public intern

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, atât la Primăria comunei Bodești 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;
- informarea U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 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,



- 21
- 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.

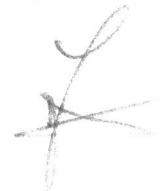
Compartiment Contabilitate, financiar, impozite și taxe locale

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare 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 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 dezbateră 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:
 - Reevalonarea 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 capitolelor 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 asigură încasarea 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 îl transmite DGFPCFS Neamt;
- 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 rapoartele 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 ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;




- ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- organizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarii periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- încheierea și executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii
- luarea măsurilor pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și altor materiale de consum;
- 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.
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- 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, consilierii 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 balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 - întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de material, obiecte de inventar;
 - întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;
- b) alte atribuții**
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;
 - ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
 - întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
 - 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;
 - întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane-salarizare de către Direcția Finanțelor Publice Neamt și Direcția de Munca și Protecție Socială Neamt;
 - analizarea și centralizarea cererilor (referatelor) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar



- propuse a fi aprovizionate, întocmirea lunară de note de fundamentare către conducerea instituției;
- întocmirea planului de aprovizionare al Primăriei și urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare, solicită rectificări ale planului atunci când se constată necesități de materiale, echipamente, articole de mobilier, etc;
 - administrarea și exploatarea tuturor automobilelor aparținând Primăriei comunei Bodești;
 - rezolvarea problemelor legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismelor din dotarea instituției;
 - 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;
 - evidența bunurilor din domeniul public și privat al unității administrative teritoriale;
 - 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 imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.

e) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
- impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
- taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
- taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
- taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- impozit pe spectacole;
- alte taxe și impozite locale cum ar fi taxa de slăubrizare, etc.;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;



- activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de
 obligațiile fiscale datorate;
 lista listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice
 care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă
 măsurile legale pentru încasarea acestora.
 urmărirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere,
 aplicare a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele
 stabilite;
 participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului
 local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de
 venituri;
 încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori
 privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în
 urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
 asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de
 întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent
 economic.
 asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor
 încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe
 speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
 - evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din
 cadrul instituției cât și de la alte unități;
 - verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor
 fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
 - efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile,
 întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
 - verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de
 debitori;
 - organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor
 fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de
 majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
 - desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de
 persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a
 impozitului sau taxei aferente;
 - ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și
 registrului rol special pe calculator;
 - întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul
 expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
 - întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și
 urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
 - întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea
 evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvariabili, conform
 prevederilor legale în vigoare.





- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- înființarea de propriiri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestr;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclama rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public,

3.1.5. Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului

a) atribuții privind amenajarea teritoriului, autorizații de construire:

- 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 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, stabilește măsurile 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 în comună;
- 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 compartimentelor și birourilor 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 urmăririi 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;
- calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- 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 Compartimentul contabilitate, financiar impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Neamț, Inspectoratul pentru calitate în construcții Neamț ;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).
- 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;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 și Legii 44/1994;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;

b) Alte atribuții

- 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;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- întocmirea vizei anuale a autorizațiilor și programelor de funcționare și eliberare a acestora;
- 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;
- participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate pe domeniul public și privat al localității;
- primirea, verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind: activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății, executarea lucrărilor de



construcții, încălcarea normelor de gospodărire pe raza teritorială administrativă a comunei Bodești;

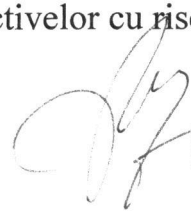
- verificarea comercianților (dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă desfășoară activități comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activității înscris în actul de înființare și a suprafețelor aprobate);
- adresarea de propuneri organelor competente nominalizate de legislația în vigoare, pentru suspendarea sau retragerea după caz, a autorizației de funcționare dacă se constată că nu sunt respectate condițiile stabilite în autorizație;

c) atribuții privind protecția mediului

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcție și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora, respectiv concesionarului Serviciul public de salubritate ;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea respectării legislației de protecția mediului de către operatorul economic-concesionarului Serviciul public de salubritate care prestează servicii publice de gospodărie comunală;



- urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, și a parcului public;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșeuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor refolosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;



- supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei și pe ceilalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei Bodești, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr.195/2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;
- întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

3.1.6. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este o structură specializată, cu o dotare specifică, ce se constituie în subordinea consiliului local și este destinat să desfășoare activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, să coordoneze resursele umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate, în scopul protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturarea operativă a urmărilor acestora.
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile legale și prestează servicii într-un sector de competență stabilit prin hotărâre a Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, cu acordul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Petrodava” al județului Neamț.
- Serviciul voluntar asigură intervenția în sectorul de competență (teritoriul administrativ al comunei), ca urmare a situațiilor de urgență create sau desfășoară acțiuni pentru aplicarea hotărârilor Consiliului local privind limitarea urmărilor dezastrilor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate, sprijinirea serviciilor de urgență profesionale pe timpul intervenției acestora.
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență, prin consiliul local, poate încheia contracte pentru asigurarea intervenției în situații de urgență cu alte consilii locale sau operatori economici care au organizate servicii voluntare sau private pentru situații de urgență, cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență „Petrodava” al județului Neamț, în condițiile legii.
- Activitatea serviciului este coordonată de primarul comunei.
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:
 - execută activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență,
 - asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă,



- desfășoară activități de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin acțiuni de îndrumare și control,
 - intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență,
 - intervine pentru ajutorarea și salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații,
 - planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - participă la concursuri profesionale cu celelalte servicii voluntare, desfășoară acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
 - desfășoară activități de informare publică și educație preventivă pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - informează conducerea primăriei despre încălcările deosebite de la normele de prevenire și despre situația de urgență, făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
 - asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității.
- încărcarea anuală a instinctoarele pentru stingerea incendiilor, atât cele din sediul principal al instituției, cât și din sediile administrative care aparțin Primăriei și comunei Bodești (, sediul Primăriei, bibliotecă, Școli, etc.);
- Nota:** regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului voluntar pentru situații de urgență se aproba prin hotărâre a Consiliului local al comunei Bodești

3.1.7. Compartiment Biblioteca comunală

a) Compartimentul Biblioteca comunală, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



b) Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare a localitatii, compartimentul Biblioteca comunală realizeaza urmatoarele activitati:

- colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
- efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional si informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;
- efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in salile de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national, constituite in colectii speciale, potrivit reglementarilor legale in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);
- efectueaza activitatea de igienizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;
- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara;
- initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale, si sustine formarea continua a personalului.

c) Biblioteca Comunală Bodești funcționează potrivit prezentului regulament si legislației în vigoare (Legea nr. 334 din 31 mai 2002 republicată).

3.1.8. Consilierul Primarului

- monitorizează modul de implementare a activităților, de atingere a obiectivelor proiectelor cuprinse în Planul strategic de dezvoltare economică;
- solicită informații de la biroul Dezvoltare locală privind proiectele de dezvoltare locală elaborate, stadiul de aplicare al acestora, sursele finanțare, etapele parcurse și întocmește rapoarte cu privire la acestea pe care le înaintează primarului, trimestrial sau ori de câte ori se consideră necesar;



- participă la toate întâlnirile cu parteneri interni sau externi organizate de biroul Dezvoltare locală care au ca obiect dezvoltarea locală;
- participă la întâlnirile organizate de conducerea Primăriei sau de Compartimentele de specialitate cu investitorii și oamenii de afaceri, întocmește rapoarte cu privire la propunerile făcute, expune propunerile proprii asupra obiectivelor analizate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea elaborării punctelor de vedere asupra necesității costurilor și viabilității proiectelor din planul de dezvoltare locală;
- solicită informații scrise cu privire la orice proiect aflat în derulare de la orice compartiment implicat în realizarea proiectelor și întocmește puncte de vedere proprii cu privire la acestea pe care le prezintă primarului;
- colaborează cu personalul Aparatului de specialitate a primarului în orice domeniu care interesează comunitatea locală sau administrația publică locală;
- întocmește informări cu privire la eventualele proiecte de dezvoltare economică ce urmează a se derula pe teritoriul localității și identifică condițiile în care administrația publică locală le poate sprijini pentru desfășurarea lor corespunzătoare;
- efectuarea de analize tehnico-economice a sistemelor componente ale aparatului administrativ;
- evaluarea posibilităților de optimizare a rezultatelor produse de serviciile publice;
- analiza de management superior și elaborarea propunerilor în vederea îmbunătățirii metodelor;
- susținerea demersurilor pentru conformarea serviciilor publice, din punct de vedere tehnico-organizatoric, cu reglementările de organizare și funcționare în vigoare;
- elaborarea documentelor specifice necesare înființării operatorilor locali în scopul respectării strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor publice;
- colaborează cu factorii responsabili din cadrul Aparatului de specialitate a primarului în vederea atingerii obiectivelor menționate mai sus;
- solicită informații și date de la compartimentele de specialitate ale Primăriei în vederea constituirii bazei de date pentru efectuarea analizelor susmenționate.
- elaborează și înaintează propuneri Primarului, în urma analizelor efectuate;
- efectuează verificarea în teren a lucrărilor și activităților executate de serviciile publice, în vederea constatării modalităților de execuție și a depistării eventualelor deficiențe;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- asigură operativitatea în raporturile de colaborare dintre administrația publică locală și județeană;
- asigură buna colaborare între instituția Primarului și asociațiile de dezvoltare intercomunitară de drept privat în vederea realizării unor proiecte comune de interes local și zonal;
- urmărește și informează Primarul comunei Bodești cu privire la disfuncționalitățile ce apar în activitatea societăților comerciale sau serviciilor publice înființate prin hotărâri ale Consiliului local precum și în raporturile de colaborare dintre acestea;



- 68
- urmărește și propune Primarului comunei Bodești cu privire la organizarea, funcționarea și gestionarea resurselor materiale, economice, sociale care aparțin comunei în vederea folosirii eficiente a acestora;
 - evidențiază problemele de natură educativă, culturală, sănătate cu care vine în contact în relațiile cu publicul și face propuneri Primarului comunei pentru desfășurarea normală și eficientă a acestora în vederea satisfacerii nevoilor populației comunei Bodești;
 - efectuează deplasări în teren pentru verificarea sesizărilor de la cetățeni și urmărește rezolvarea lor de către salariații aparatului de specialitate al Primarului;
 - urmărește rezolvarea problemelor de natură administrativă, oraganizatorică și funcțională sesizate de către cetățenii comunei Bodești sau a sarcinilor trasate de către Primar.

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului

3.2.1. Compartiment Gospodărire comunală

- amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice, a mobilierului urban și ambiental;
- organizarea activității de întreținere reparații curente și reabilitare a bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- lucrări de construire, modernizare, exploatare și întreținere a străzilor, drumurilor, podurilor, podetelor și punților;
- prestări servicii cu utilajele din dotare (greder);
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi a parcurilor și grădinilor publice a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- întreținerea și montarea semnelor de circulație;
- asigură transportul elevilor din comuna;
- execută orice alte lucrări edilitare gospodărești necesare sau încredințate spre execuție prin Hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului localității;

3.2.2. Compartiment Intreținere

- Realizează activitățile de curățenie, aerisire și întreținere ale sediului Primăriei comunei și a Consiliului local Bodești, pe holuri, scări, grupuri sanitare etc., precum și a caminelor culturale și bibliotecii comunale;
- Realizează activitățile de curățenie și întreținere a spațiilor din apropierea sediului Primăriei comunei Bodești;
- Asigură buna gestionare a combustibililor aprovizionați în vederea asigurării condițiilor de căldură pe timp frig;
- Asigură întreținerea și funcționarea centralei termice de la sediul primăriei, a instalațiilor tehnico-sanitare, precum și a instalațiilor și dispozitivelor de stingere a incendiilor, informând conducerea despre eventualele nereguli constatate;

3.2.3. Compartiment Paza Comunală



- asigura paza bunurilor publice si ale cetătenilor din satele comunei si raspunde pentru întocmirea planului de pază a comunei conform prevederilor Legii nr. 333/2003;
- asigura impreuna cu organele locale de politie atributiile prevazut in planul de paza al comunei;

3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului

3.3.1. Compartiment Arhiva

a) Pe linia activitatii de arhiva, conform Legii nr. 16/1996:

- initiaza si organizeaza activitate de intocmire a nomenclatorului de dosare ce se predau la arhiva;
- preda nomenclatorul dosarelor spre avizare la Arhivele Nationale ale judetului Neamt;
- verifica si preia de la compartimentele functionale ale Consiliului local si Primariei comunei Bodesti, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventarele pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva;
- asigura secretariatul comisiei de selectionate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirate;
- cand este cazul cerceteaza documentele, identificandu-le in vederea eliberarii de copii cu avizul conducatorului unitatii sau secretarului unitatii administrativ teritoriale;
- pune la dispozitia compartimentelor documentele solicitate din arhiva si tine evidenta acestora;
- organizeaza depozitul de arhiva. Mentine ordinea si curatenia, propune dotarea corespunzatoare cu toate mijloacele necesare, in vederea pastrarii si conservarii in conditii optime a fondului arhivistic;
- pune la dispozitia delegatului Arhivele Nationale ale judetului Neamt, toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii lor la Arhivele Nationale ale judetului Neamt, conform prevederilor legii;
- asigura multiplicarea documentelor solicitate de personalul institutiei;
- elibereaza adeverinte de vechime in munca a fostului CAP Bodesti si a personalului angajat al Consiliului local, in baza documentelor aflate in arhiva;
- elibereaza copii ale documentelor aflate in arhiva, necesare cetatenilor;

b) Pe linie administrativa si alte atributii:

- intocmeste impreuna cu secretarul procesele-verbale de sedinta ale Consiliului local;
- arhiveaza dosarele de sedintele ale Consiliului local;
- **c) atributii privind Registratura si relatiile publice**
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și în alte domenii de activitate;
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop, precum și în registrul de intrari iesiri al Primăriei;
- expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora beneficiarului;

[Handwritten signature]



- comunicarea telefonică sau în scris, compartimentelor instituției, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- 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;
- 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;
- solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;
- înregistrarea în registrul special a proceselor verbale de contravenție, întocmite de salariații Primăriei cu atribuții în acest sens;
- gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;
- ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, a modului de soluționare și redactare a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;

3.3.2. Compartiment Asistenta sociala

a) atributii privind asistenta sociala si autoritate tutelara



- intocmirea cererilor (dosarelor) de alocatii de stat si a alocatiilor suplimentare si de predarea acestora cu borderouri si adrese la institutiile arondate acestora;
- primirea cererilor, intocmirea, stabilirea cuantumului pentru dosarele ce privesc prevederile Legii 416/2001, solutionarea si comunicarea dispozitiilor in termen solicitantului si autoritatilor;
- intocmeste toate actele premergatoare platii indemnizatiei de nastere, care se acorda mamelor cu multi copii (de la a doua nastere in sus);
- efectuarea anchetelor sociale solicitate de catre organele judecatoresti si alte institutii abilitate , pentru diferite situatii;
- intocmeste anchete psihosociale cu minorii aflati in dificultate si propune Comisiei pentru protectia copilului Neamt, masuri de incredintare sau plasament familial, institutionalizarea intr-un centru de plasament, sau luarea altor masuri;
- se ocupa de toate actele premergatoare acordarii de ajutoare sociale cum ar fi: de inmormantare, calamitati naturale sau de alte situatii, conform Legii nr 416/2001;
- participa la Comisia pentru protectia Copilului la ,Centrul pentru minori pentru sustinerea dosarelor;
- participa cu asistentii sociali de la Comisia pentru Protectia Copilului Neamt la reevaluarea dosarelor de incredintari, la sase luni si un an, sau cand este cazul;
- 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;
- urmareste activitatea desfasurata de asistentii personali ale persoanelor cu handicap din comuna, conform sarcinilor prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in programul individual de recuperare si de integrare socila a persoanelor cu handicap grav;
- sesizeaza Inspectoratul de stat pentru persoanele cu handicap despre modificarea survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- vizeaza rapoartele semestriale asistentilor personali, privind realizarea obiectivelor programului individual de recuperare si integrare sociala;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfasurarii activității pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă si le pastreza in locuri bine amenajate;
- depune lunar la serviciul contabilitate evidenta privind acordarea, suspendarea incetarea sau respingere ajutor social- Legea 416/2001;
- instinteza si depune spre aprobare la I.S.T..P.H Neamt dosarele privind acordarea sau inchiderea dosarelor pentru persoane cu handicap si a asistentilor personali;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutoarelor de înmormântare; emiterea dispozițiilor de acordare a acestor ajutoare;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 42
- întocmirea lunară și înaintarea la DMPS și Consiliul județean Neamț a documentelor:
 - raportul statistic cu cererile prin care se solicită ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne,
 - raportul statistic cu persoanele beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne;
 - situația beneficiarilor de ajutor social pentru care CAS-ul se suportă de la bugetul de stat.
 - întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: formele de instituire de tutelă (tutele minori, tutele bolnavi), formele de numire de curatori (curatele minori, curatele bolnavi,) încuviințare vânzare-cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, înregistrarea dispozițiilor în evidența biroului.
 - efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Bodești la solicitarea altor instituții;
 - asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
 - verificarea anual sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
 - verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțele judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală.
 - asigurarea punerii sub interdicție a persoanelor fără discernământ, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, sesizează instanțele judecătorești, pentru decăderi din drepturile părintești.
 - încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, conform Legii 272/2004.
 - primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală și stabilește cuantumul tipului de alocație, conform OUG nr. 105/2003;
 - redactarea dispozițiilor de acordare a alocației complementare sau de susținere pentru familia monoparentală, pentru fiecare titular în parte;
 - întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru fiecare titular de alocație complementară sau de susținere pentru familii monoparentale;
 - verificarea trimestrială a dosarelor depuse pentru acordarea alocației complementare sau de susținere;
 - întocmirea adeverințelor conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - întocmirea adreselor către comisia de expertiză medicală, pentru beneficiarii de ajutor social;



- întocmirea borderourilor conform legilor in vigoare, privind acordarea gratuită de lapte praf, pentru copiii;
- întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea rapoartelor la proiectele de hotărâri, în vederea dezbaterii acestora, la problemele privind activitatea biroului;
- b) atribuții privind asistenta comunitara**
- identifica familiile cu risc crescut de imbolnavire din cadrul comunitatii;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culege date despre starea de sanatate a familiilor din teritoriu;
- pledeaza pentru sanatatea populatiei si stimuleaza actiuni destinte protejarii sanatatii;
- planifica si monitorizeaza programe de sanatate;
- identifica, urmareste si supravegheaza medical gravide cu risc medico-social in colaborare cu medicul si asistenta de familie pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- viziteaza la domiciliu lauzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- in cazul unei probleme sociale ia masuri pentru prevenirea abandonului;
- supravegheza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
- promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;
- participa in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatii sale in teren;
- viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copii din evidenta speciala (TBC, SIDA, anemia, prematurii etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora;
- preia din maternitate si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau in zonele unde nu exista medic de familie;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (psihici, varstnici, alcoolici, consumatori de droguri) in conformitate cu strategia nationala;
- identifica persoanele de varsta fertila;
- identifica cazurile de violenta in familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- efectueaza educatie pentru un stil de viata sanatos;



3.3.3. Compartiment Agricol

a) Atributii specifice:

- participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar si ia masuri in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli private;
- primeste, prelucreaza si inregistreaza datele si informatiile in registrul agricol in conformitate cu normele metodologice de completare a registrului agricole ;
- elibereaza documente in baza registrelor agricole detinute si a arhivei detinute;
- intocmeste impreuna cu compartimentul impozite si taxe locale formularul 'anexa 24' privind deschiderea procedurii succesoriale ;
- acorda consultante profesionale pentru orientarea potentialilor beneficiari in accesarea fondurilor programelor de dezvoltare rurala;
- acordarea consultatiilor de specialitate pentru orientarea producatorilor agricoli privati in stabilirea structurii productiei vegetale si animale, in concordanta cu cerintele pietii;
- stabilesc pe baza de consultanta agricola si analizeaza cu producatorii agricoli privati, cantitatile de seminte, materialul saditor, pesticide, ingrasaminte chimice si alte materii si materiale, precum si pentru animale de prasila, sprijinind actiunile de aprovizionare cu aceste produse. Fundamenteaza necesarul de pesticide (produse de uz fitosanitar) in colaborare cu specialisti din cadrul directiilor fitosanitare judetene;
- indruma producatorii agricoli in vederea cultivarii suprafetelor de teren detinute si aplicarii tehnologiilor de cultura specifice ;
- sprijina producatorii agricoli in utilizarea buletinelor de avertizare legate de necesitatea efectuarii tratamentelor pentru boli si daunatori;
- aduce la cunostinta in mod operativ producatorilor agricoli, perioada optima de efectuare a tratamentelor fitosanitare in functie de cultura si agentul de daunare, precum si utilizarea gamei de produse de uz fitosanitar omologate ;
- recomanda producatorilor agricoli particulari perioadele, normele de udare ce trebuie aplicate si celelalte elemente legate de tehnica udarii ;
- sprijina actiunile de organizare a exploatareilor agricole mici si mijlocii din sectorul privat;
- sprijina initiativele de asociere a producatorilor agricoli privati in societati agricole familiale, precum si asocierea si integrarea producatorilor agricoli cu societati comerciale de valorificare produselor vegetale si animale;
- participa la actiuni privind evidenta si utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al societatii , la evaluarea productiei la culturile vegetale, la actiunile de recensamant a efectivelor de animale organizate in baza normelor legal stabilite ;
- utilizeaza in scopul cunoasterii intregii activitati de agricultura la nivel de comuna, date operative cu caracter permanent sau periodic de la toti producatorii agricoli individuali si persoane juridice ;
- sprijina producatorii agricoli la intocmirea cererilor si dosarelor pentru acordarea de subventii si alte ajutoare financiare acordate de catre stat si de programe de creditare pentru producatorii agricoli ;



- participa la acțiuni privind cunoașterea deplasării, respectiv mișcării animalelor la târguri și oboare;
- pregătește lucrările privind organizarea anuală a pasunatului pe islazurile comunale, prezintă pentru aprobare Consiliului local și participă efectiv la aplicarea în practică a hotărârii adoptate în acest sens;
- ține evidența terenurilor agricole din administrarea Consiliului local al comunei și acelor atribuite în folosința unor persoane fizice și juridice conform legilor în vigoare;
- urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante.
- controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale;
- acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale.
- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri ce vizează sectorul agricol;
- informează Consiliul Local, prin rapoarte tehnico-operative asupra stadiilor existente în realizarea producției agricole pe baza metodologiei și calendarelor stabilite.

b) Alte atribuții:

- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese

3.3.4. Compartiment 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;
- analiza cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr. 247/2005;
- stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primirea și transmiterea comisiei județene contestațiilor formulate de persoanele interesate;




- întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
- întocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată, conform Legii nr. 220/2000;
- în baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole proprietate privată, conform Legii nr.54/1998.
- stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale;
- marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996 privind cadastrul și publicațiile imobiliare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie conform Legii nr. 247/2005;
- acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei Bodești, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- administrarea fondului agricol și forestier aflat în proprietatea comunei Bodești, conform prevederilor legale în vigoare;

CAPITOLUL 4. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

4.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 4.1.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 4.1.2. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste



Informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Bodești.

Art. 4.1.3. Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

4.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art. 4.2.1. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul de specialitate, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul repartizat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 4.2.2. Compartimentul repartizat privind delegarea atribuțiilor de registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 4.2.3. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de personalul care a soluționat petiția.

Art. 4.2.4. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

Art.4.2.5. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate pe registrul de intrare-iesire si exemplarul 2 al documentului se va păstra la compartimentul emitent.

Art. 4.3.5. Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

4.3. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Bodești

Art. 4.3.1. Accesul salariaților în sediul Primăriei se face prin intrările imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.4.3.2. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza comunei Bodești pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la Cabinetul primarului, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

Art.4.3.3. Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

Art.4.3.4. se vor lua masuri de monitorizare a accesul cetățenilor în cadrul instituției, luând măsuri corespunzătoare în cazul în care unele persoane nu respectă normele privind accesul cetățenilor în cadrul instituțiilor publice.

Art. 4.3.5. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.



TITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul
cadrului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de
cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației
lice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Bodești.

Art. 5.2. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data
adoptării lui în Consiliul local și se va transmite șefilor sau personalului din compartimente
pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în
aceștia.

Presedinte de sedinta,
Bostan Vasile



Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar,
Bostan Ionel