

HOTĂRÂREA Nr.10

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dimitrie Cantemir

Având în vedere :

- raportul misiunii de audit intern de regularitate/conformitate nr.2084/16.12.2025;
- referatul de aprobare a Primarului comunei Dimitrie Cantemir, cu nr.7363/31.12.2025, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune Consiliului Local al comunei Dimitrie Cantemir aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- raportul de specialitate cu nr.7362/31.12.2025 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- avizul comisiei de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;

In conformitate cu:

- prevederile art.5, lit."g" și "q", art.129, alin(3), lit."c", art.139, alin(1), art.154, alin(2)-(3), art.197, alin(1), (2), (4), art.200 din OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul :

- prevederilor art.196, alin(1), lit "a" din OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Dimitrie Cantemir, judetul Vaslui,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir;

Art.3 Cu data emiterii prezentei se abrogă H.C.L. nr 9/25 februarie 2021;

Art.4 Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului :

- Instituției Prefectului județului Vaslui ;
- Primarului comunei Dimitrie Cantemir ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir ;
- se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet primariadimitriecantemir.ro

Dimitrie Cantemir, 23 ianuarie 2026



Președinte de ședință,

Consilier local

STOIANU PETRICAȘ

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei Dimitrie Cantemir,
Pascal Camelia-Korina

Adoptată în ședința din data de 23 IANUARIE 2026

Cu un număr de 11 voturi „pentru”, de — voturi „impotrivă”, și — „abțineri” din numărul total de 11 consilieri prezenți



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DIMITRIE CANTEMIR

CUPRINS

<u>TITLU</u>	
<u>CUPRINS</u>	
<u>ABREVIERI</u>	
<u>NOTA INTRODUCȚIVĂ:</u>	
<u>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE</u>	
<u>CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI</u>	
<u>CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI PRIMARUL</u>	
<u>VICEPRIMARUL</u>	
<u>SECRETARUL GENERAL</u>	
<u>SECȚIUNEA JURIDIC</u>	
<u>SECȚIUNEA DE REGISTRATURA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL</u>	
<u>SECȚIUNEA RESURSE UMANE</u>	
<u>CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE</u>	
<u>CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP, RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII STRUCTURA ASP</u>	
<u>RESPONSABILITĂȚI</u>	
<u>CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE</u>	
<u>COMPARTIMENT FINANCIAR IMPOZITE ȘI TAXE</u>	
<u>SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE</u>	
<u>SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</u>	
<u>ACHIZIȚII PUBLICE</u>	
<u>COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</u>	
<u>SECȚIUNEA ARHIVARE</u>	
<u>COMPARTIMENT AGRICULTURĂ</u>	
<u>SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL</u>	
<u>SECȚIUNEA FOND FUNCİAR</u>	
<u>SECȚIUNEA STARE CIVILĂ</u>	
<u>COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ</u>	
<u>SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARĂ</u>	
<u>SECȚIUNEA ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ</u>	
<u>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</u>	
<u>SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</u>	
<u>BIBLIOTECA COMUNALĂ</u>	
<u>COMPARTIMENT CULTURĂ</u>	
<u>CABINET PRIMAR</u>	
<u>CABINET VICEPRIMAR</u>	
<u>CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE</u>	

ABREVIERI

ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCDC	- Consiliu Local Comuna Dimitrie Cantemir
DGAIA	- Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCDC	- Primaria Comunei Dimitrie Cantemir
PSI	- Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	- Plan de Urbanism General
(R)	- republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	- Raspundere Civila Auto
ROF	- Reguliament de Organizare și Funcționare
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	- Unitate Administrativ Teritorială
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice



NOTA INTRODUCTIVĂ:

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCDC, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PCDC, drepturile și obligațiile acestuia.

- **Funcția ROF:**

1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCDC, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**

- a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o detin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PCDC;
- b) În cadrul PCDC se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCDC), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei Dimitrie Cantemir are sediul situat în localitatea Hurdugi, județul Vaslui, strada Principală nr.1 și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCDC privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Dimitrie Cantemir (PCDC), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III : ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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 din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din IOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.



Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCDC ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei 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);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal ai ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.
- (2) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează biroul ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.14. Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- raspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidentialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidența a salariaților;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/rnunca;

- coordonează aplicarea indexarilor, majorarilor și oricărui modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;

SECȚIUNEA JURIDIC

Art. 15 Principale atribuții specifice:

- reprezintă Consiliul local și U.A.T comuna Dimitrie Cantemir, județul Vaslui, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- formulează și susține acțiunile și orice fel de cereri reglementate de lege în susținerea drepturilor și intereselor legitime ale autorității deliberative locale și ale comunei Dimitrie Cantemir, județul Vaslui;
- formulează și susține apărările în litigiile în care Consiliul local și U.A.T comuna Dimitrie Cantemir, județul Vaslui, sunt parte;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini de serviciu trasate de Consiliul local sau de către primarul comunei Dimitrie Cantemir, județul Vaslui, conform fișei postului;
- este responsabil cu gestionarea, implementarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 la nivelul comunei Dimitrie Cantemir, județul Vaslui;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

SECȚIUNEA DE REGISTRATURA ȘI RELATII CU PUBLICUL

Art. 16 Principalele atribuții specifice:

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenti;
- ține evidența revenirilor într-un registru special;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare primire a corespondenței și a timbrelor postale;
- întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
- participă la campanii de informare a cetățenilor;

- asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
- identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
- informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

A ASP

Art.17. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCDC.

Art.18. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al comunei Dimitrie Cantemir, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dimitrie Cantemir cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea CLCDC, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specific fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a PCDC sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate CLCDC;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a PCDC și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea CLCDC.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Dimitrie Cantemir în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dimitrie Cantemir.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate CLCDC sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare



CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA ASP.

Art.19. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCDC, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT FINANCIAR IMPOZITE ȘI TAXE
- COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
- COMPARTIMENT AGRICULTURĂ
- COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ
- COMPARTIMENT SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- BIBLIOTECA COMUNALĂ
- COMPARTIMENT CULTURĂ
- CABINET PRIMAR
- CABINET VICEPRIMAR
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

Art.20 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.*
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂȚI

Art.21. Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Dimitrie Cantemir, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.22. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Dimitrie Cantemir, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Dimitrie Cantemir are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.23. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Dimitrie Cantemir.

Art. 24. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.25. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Dimitrie Cantemir, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.26. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.27. Secretar general, vezi art.12, 13, 14, 15 16.

A. COMPARTIMENT financiar, impozite și taxe

Art.28. Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a PCDC, aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.29. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Dimitrie Cantemir, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit și prezintă ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune CLCDC- virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmeste raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Asigura stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către CLCDC;
- Asigura încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor și a Legii contabilității în vigoare;

- Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegari de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura etc.;
- Asigura întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale CLCDC, la cererea acestora;
- Asigura confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a compartimentelor și serviciilor primăriei;
- Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor CLCDC, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCDC sau dispoziții ale primarului.

Art.30. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Municipiului Vaslui;
- Administrația Finanelor Publice Vaslui;
- Direcția Generală a Finanelor Publice Vaslui;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea CLCDC și altele

1. SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE

Art.31. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Dimitrie Cantemir, colaborând în acest scop cu toate compartimentele și instituțiile din subordinea CLCDC, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;

- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigura pe bază de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului direcției economice;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigura întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Asigura asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă CLCDC, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, numai din dispoziția Primarului;
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
 - Întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit;
 - Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state de plată, centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCDC sau prin dispoziții ale primarului;

2. SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.32. Principalele atribuții specifice:

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;

- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenței si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferite de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Inițiază popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al CLCDC, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe terena debitorilor restanți de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chirieș, cumpărător precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și CLCDC privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

SECȚIUNEA ACHIZITII – PUBLICE

Art.33. Principalele atribuții specifice:

- Intocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice .
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție - Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;

- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări pe care le înaintează responsabilului cu CFPP, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- Transmite contractele de achizitii catre compartimentele de specialitate cu care urmaresc executarea acestora dpdv calitativ, cantitativ si valoric;
- Este responsabil cu aplicarea reglementarilor Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, reglementari ce vizeaza garantiile de participare la licitatii si garantiile de buna executie;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Întocmește DUAE (Document Unic de Achizitie European) pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 96/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia în vigoare;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare si efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare.
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform codurilor CPV aferente achiziției
- Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- Intocmeste răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Elaboreaza procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare
- Inainteaza înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a, F:030 Pag. 2 din 2 Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire; elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
- Asigura publicarea in SEAP a anuntului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate in sensul prelungirii acestuia, in termen de 30 de zile de incheiere a actului aditional de prelungire;

- Transmite în SEAP notificări cu privire la achizițiile directe realizate offline a căror valoare nu depășește valoarea pragurilor reglementate de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și la termenele prevăzute;
- Asigură transparența achizițiilor directe realizate offline și a achizițiilor de servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 a căror valoare estimată presupune derularea unor proceduri simplificate proprii, prin publicarea în SEAP la secțiunea "Publicitate – Anunțuri";
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Urmărește contractele de achiziții publice privind executia de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală;
- Face parte din echipele primăriei care inițiază proiecte în scopul promovării comunei Dimitrie Cantemir și pregătește documentații aferente proiectelor/programelor;
- Întocmește raportul anual privind achizițiile publice desfășurate și finalizate în anul anterior;
- Răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a normelor interne;
- Colaborează cu organele de control, pune la dispoziție documentele solicitate, întocmește situațiile solicitate de acestea, răspunde de implementarea măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele

B.COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.34. Compartimentul Urbanism este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a PCDC .

Art.35. Principalele atribuții specifice:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emiteră a Consiliului Județean Vaslui ;
- efectuarea de propuneri în legătura cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei Dimitrie Cantemir;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea 50/1991(R);
- primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001(R) ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCDC;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii) ;

- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schite, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLGD;C;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale);
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
- verificarea și întocmirea de statistici și rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
- întocmirea documentațiilor necesare vânzării cabinetelor medicale ;
- urmărirea utilizării și conservării domeniului public și privat conform destinației stabilite prin PUG ;
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localității ;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;

SECȚIUNEA REGISTRATURA , ARHIVA SI RELATII CU PUBLICUL

1.SECȚIUNE ARHIVARE

Art.36. Principalele atribuții specifice:

- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafuri;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijește ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

C. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ

Art.37. Este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a PCDC subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Dimitrie Cantemir. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.38. Principalele atribuții specifice:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:
 - capitolul 1 – componenta gospodăriei

- capitolul 2 – terenuri in proprietate
- capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
- capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
- capitolul 5 – pomi fructiferi(in livezi si razleti)
- capitolul 6 – suprafete amenajate pentru irigat
- capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputul anului
- capitolul 8 – evolutia efectivelor de animale in cursul anului
- capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputul anului
- capitolul 10 - constructii pe raza localitatii
- Completeaza anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înainteaza Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol;
- Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus;
- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
 - certificat de producator,
 - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistență sociala etc)
 - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agricol urmareste :
 - verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
 - alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.
- Participarea in comisiile constituite pentru constatarea calamităților ia culturii agricole:



2. SECTIUNEA FOND FUNCJAR

Art.39. Principalele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, D.G.A.I.A., Camera Agricolă, Judecătoria, Prefectura,
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar,
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I., întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;
- Inventarierea suprafețelor de pasune si teren arabil aflate in proprietatea privata a Primariei;
- Încheierea contractelor de inchiriere pentru pasune si teren arabil;
- Propunerea masurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;
- Ținerea evidentei proprietarilor de animale pe specii si categorii, in vederea incasarii taxelor ce se cuvin la bugetul local.

3.SECTIUNEA STARE CIVILA

Art.40. Principale atribuții specifice:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;



- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune;
- recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;

D. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art.41. Compartimentul Asistenta Sociala este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCDC subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Dimitrie Cantemir .

Art.42. În exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atribuții în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS Vaslui, D G A S P C Vaslui)

1. SECTIUNEA AUTORITATE TUTELARA

Art.43. Principalele atribuții specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCDC sau prin dispoziții ale primarului.

2. SECTIUNEA ASISTENTA ȘI PROTECȚIA SOCIALA

Art.44. Principale atribuții specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece ;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului VMI;
- actualizarea dosarelor , operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei.



E. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.45 Compartimentul Administrativ este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCDC subordonat Viceprimarului comunei Dimitrie Cantemir.

Art.46 Principalele atribuții specifice:

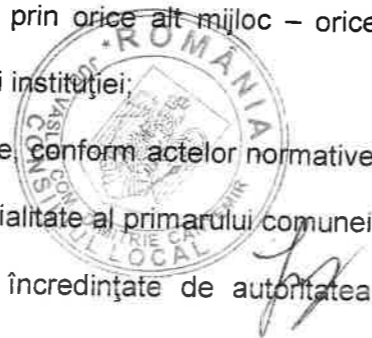
I. activitățile muncitorului calificat:

- asigură rezolvarea problemelor ce apar la rețeaua de apă din comună;
- supravegherea sistemului de iluminat public și înștiințarea viceprimarului cu privire la remediierile ce trebuie făcute ;
- asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public ;
- supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoierului menajer;
- urmărirea curățeniei în comună;
- urmărește desfășurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.
- face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.
- întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

II. activitatea șoferului:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/neregulii ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi și asigură arhivarea acestora;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licențași copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

- comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituției;
- să se prezinte la verificarea medicală periodică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.



F. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ

Art.47 Compartimentul pentru Situatii de Urgenta este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a PCDC subordonat Viceprimarului comunei Dimitrie Cantemir.

Art.48 Principalele atribuții specifice:

- răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);
- răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U. inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;
- constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
- este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;
- răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastru;
- asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
- întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
- întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;

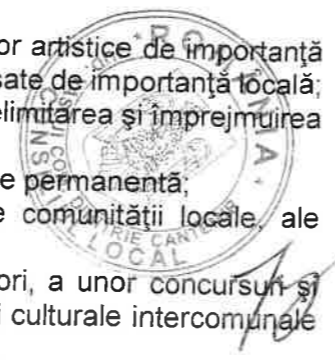
- solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;
- ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

G. BIBLIOTECA COMUNALA

Art.49 Biblioteca Comunală este o structură de Cultură, din cadrul structurii organizatorice a PCDC.

Art.50 Principalele atribuții specifice:

- asigură gestionarea fondului de carte existent în biblioteca comunală;
- răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor cititorilor din comună;
- ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;
- se preocupă de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comunală;
- gestionează buna funcționare a calculatoarelor din cadrul programului Biblionet și asigură accesul la program pentru copii din comună;
- constituirea și dezvoltarea colecțiilor aflate în patrimoniu;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
- inițierea și organizarea manifestărilor culturale;
- corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente;
- corespondența scrisă și telefonică cu primăriile comunelor și orașelor din județ, din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;
- elaborarea și transmiterea de materiale pentru diferite reviste;
- întocmaște proiecte de hotărâri, din sfera de competență;
- pregătește evenimentele, corespondență, contracte, afișe, invitații;
- colectarea și centralizarea materialelor necesare pentru pagina de internet a instituției;
- asigurarea bunei funcționări a spațiilor în care funcționează Căminul cultural;
- predarea – primirea, pe bază a de proces verbal a incintei căminului cultural cu ocazia închirierii;
- se asigură de încasarea taxei pentru închirierea Căminului Cultural, stabilită prin hotărârea Consiliului local;
- asigură promovarea culturii tradiționale;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale (dansuri și cântece populare, olărit, împletituri nuiete etc.);



- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- stimularea creativității și talentului;
- elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dimitrie Cantemir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

H.Asistentul Medical Comunitar

Art.51 Principalele atribuții specifice

- asigură implementarea cadrului normativ privind asistența socială;
- identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și familiei lui;
- identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- facilitează activitatea de suport reciproc;
- prestează servicii sociale primare;
- propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
- evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițiază crearea de servicii sociale noi;
- mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- completează cu regularitate documentația de care este responsabil, registrul de evidență a persoanelor care solicită audiența, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
- realizează rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite;
- contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității;
- stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabilite;
- facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale;
- execută alte sarcini specifice desemnate;
- decide dacă cazul dat ține de domeniul asistenței sociale sau solicită un alt tip de ajutor;
- decide dacă cazul necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- recomandă și decide cu privire la referirea cazului beneficiarului spre servicii sociale specializate;

- decide cu privire la închiderea cazului beneficiarului;
- decide cu privire la redeschiderea cazului, atunci când situația beneficiarului se înrăutățește;
- propune îmbunătățirea serviciilor sociale existente în comunitate și crearea de servicii comunitare noi;
- execută și alte sarcini date în sarcina sa dar care nu contravin statului și nu împiedică exercitarea sarcinilor specifice de serviciu.



I. Consilier personal al primarului

Art.52 Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional aflat în subordinea Primarului Comunei Dimitrie Cantemir.

Art.53 Principalele atribuții specifice:

- Participa la audiențele organizate de primarul comunei Dimitrie Cantemir.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
- Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respecta regulile de protecția muncii și PSI în timpul serviciului.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
- Raspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Sprijină primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale.
- Sprijină compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului în rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.M.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Dimitrie Cantemir.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primare de la primar, conform legii.

J. COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.54. Este un compartiment în cadrul structurii organizatorice a PCDC subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Dimitrie Cantemir. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

Art.55 Principalele atribuții specifice:

- Elaborează programe de dezvoltare și strategii pentru activitățile culturale și propune spre aprobare cuantumul alocațiilor bugetare, al subvențiilor și esalonarea lor,
- Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, respectiv Primarului, privind buna funcționare a Caminului cultural,
- Avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor non-guvernamentale sau agenților economici de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora,
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local sau de către primar,
- înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental, țară și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tineri talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă

- plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate;
- organizează și desfășoară activități culturale-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
 - promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
 - Inventariază principalele resurse materiale culturale, artistice, sportive de tineret și agrement, propunând măsuri de valorificare a acestora;
 - Inițiază și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul culturii și artei, sportului, învățământului în vederea promovării acestor valori și acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
 - Analizează periodic indicatorii economici și fizici referitori la derularea activității de cultură, artă, sport, tineret și agrement precum și cei referitori la programele și proiectele specifice;
 - Analizează legislația specifică domeniului sau de competență, colaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activităților culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement, precum și privind administrarea, reabilitarea și dezvoltarea patrimoniului mobil și imobil și urmărește modul de aplicare al acestora;
 - Asigură asistența persoanelor fizice sau juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vieții culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement locale și la dezvoltarea ofertei locale specifice;
 - Organizează și gestionează baza de date privitoare la schimbările specifice ce decurg din relațiile administrației locale cu alte comunități din țară și străinătate și propune măsuri privind realizarea acestor angajamente;
 - Propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat etc.), al căror program îl realizează și implementează;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa, de conducerea Primăriei
 - evidența și popularizarea publicațiilor, achiziții și casare de publicații;
 - depozitare, catalogare, clasificarea, împrumut, colaborarea cu unele compartimente în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă;

CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 56. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Dimitrie Cantemir.

ART. 57. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei Dimitrie Cantemir.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.