

JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂRĂȘTI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărăști.

Consiliul local al comunei Bărăști, județul Olt întrunit în ședința ordinară din data ____ 11. 2016 ;

- având în vedere Hotărârea Consiliului local Bărăști nr.28 din 25.03.2016 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Bărăști ;
- analizând expunerea de motive a primarului comunei Bărăști la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărăști ;
- văzând rapoartele compartimentului și comisiei de specialitate, precum și avizul pentru legalitate al secretarului;

In baza prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată;

In temeiul prevederilor art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b", art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit."a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărăști, județul Olt, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul comunei Bărăști , care va pune la dispoziția salariaților câte un exemplar din regulament și va comunica hotărârea instituțiilor prevăzute de lege.

Bărăști 19. 10. 2016.

INIȚIATOR
PRIMAR
V.GEALAPU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
GR. BULIGA.

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRĂȘTI.

In temeiul art.36 alin.(2) lit.”a”., art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.”a” din Legea nr.215/2001- privind administrația publică locală - republicată, Consiliul Local al comunei Bărăști adoptă prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei .

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRĂȘTI.

Art.1.-Administrația publică la nivelul unităților administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme de interes local.

Art.2.-Primăria Comunei Bărăști este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din comuna Bărăști .

Art.3.-Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bărăști.

Art.4.-Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei Bărăști , împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bărăști, constituie Primăria Comunei Bărăști , care funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă problemele publice, în interesul cetățenilor comunei , în condițiile legii.

Art.5.-(1) Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

-primar

-viceprimar

-secretar

-aparatul de specialitate al primarului:

* - compartiment contabilitate - buget cu 1 post, funcție publică de execuție – inspector I superior

* – compartiment impozite și taxe cu un post . funcție publică de execuție - inspector I principal

* - compartiment stare civilă cu 1 post, funcție publică de execuție – referent III superior,

* - compartiment agricol cu 2 funcții publice de execuție –consilier I superior și inspector I superior.

* compartiment asistență socială cu 1 funcție publică de execuție – consilier I superior

* compartiment administrativ gospodăresc cu 2 guarzi, 2 paznici salariați, 1 electrician

și un administrator IT

* biblioteca cu una funcție contractuală de execuție, bibliotecar

(2) Consiliul local al Comunei Bărăști poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.6.-Primăria Comunei Bărăști dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art.7.-Sediul Primăriei Comunei Bărăști este în Comuna Bărăști , sat Ciocănești , nr.173 , județul Olt.

Art.8.-Primăria comunei Bărăști dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Art.9.-Finanțarea Primăriei comunei Bărăști și a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărăști se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii(cote din impozitul pe venit și sume defalcate din TVA, subvenții,donații ,sponsorizări etc.).

Art.10.-Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Bărăști este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de Carte Funciară.

Art.11. - Sistemul de control intern/managerial al comunei Bărăști:

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Bărăști (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bărăști este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, publicat în Monitorul Oficial nr. 444/22.06.2015 pentru înlocuirea OMFP nr. 946/2005, republicat, privind Codul controlului intern/managerial.

Art.12. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Bărăști sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Bărăști sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Bărăști în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.13. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărăști se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Odată cu publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 444 /22.06.2015, a Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 400 / 12.06.2015, numărul standardelor de control intern-managerial, a fost diminuat la 16, după cum urmează:

MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 – Etica și integritatea

Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini

Standardul 3 - Competența, performanța

Standardul 4 - Structura organizatorică

PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - Obiective

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

Standardul 8 - Managementul riscului

ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 - Continuitatea activității

INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Standardul 16 - Auditul intern

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.14. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin OSGG nr. 400/12.06.2015, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Controlul intern/managerial trebuie astfel proiectat și implementat, încât să acționeze permanent.

(3) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(4) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de către primar, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.)

Art.15. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI ALE SECRETARULUI COMUNEI BĂRĂȘTI

Art.16.-Conducerea Primăriei comunei BĂRĂȘTI este asigurată de Primar, Viceprimar, Secretarul Comunei.

Art.17.-Primăria comunei Bărăști este formată din: primar, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei BĂRĂȘTI.

A. - PRIMARUL

Art.18.-Primarul comunei Bărăști îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.19.-Primarul comunei Bărăști are următoarele atribuții:

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 hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1) din Legea nr. 215/2001, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

4) Primarul conduce serviciile publice locale.

5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

6) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

7) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

8) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

9) 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

10) În temeiul art.63, alin. (1), lit. a), din Legea nr. 215/2001, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

11) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, primarul:

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

12) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. c), primarul:

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

13) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), 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) asigura 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;

h) asigura 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.

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

15) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

16) inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competențelor acestuia;

17) emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;

18) asigură realizarea unei strategii elaborate în sfera informatizării activităților din primărie;

19) în calitate de șef al Protecției Civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

20) este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 . a Legii 247/2005, a Legii nr.165/2013;

21) asigură ca reprezentant al statului, prin Compartimentul stare civilă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

22) propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit;

23) pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

24) prezintă periodic sau la cererea consiliului local informații privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;

25) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate și stabilește drepturile salariale ale acestuia, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate ;

26) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;

27) controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei aplicând în acest sens celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate;

28) stabilește în limita fondului de salarii aprobat, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;

29) aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatului;

30) aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual

B.-VICEPRIMARUL

Art.20.-Potrivit dispoziției primarului viceprimarul coordonează compartimentul administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

1. ia măsuri necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
2. participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
3. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordinea lui;
4. urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate;
5. asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru

lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ;

6. face propuneri privind evaluarea angajaților din subordine, semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea lor;

7. constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;

8. ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Bărăști ;

9. face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

10. acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa și compartimentul din subordine compartimentelor coordonate, conform programului stabilit.

11) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punere în aplicare a Cartei de mediu;

12) inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană elaborate de compartimentul de specialitate;

13) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

14) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor, incendiilor la nivelul comunei Bărăști , colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

15) în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii;

C. - SECRETARUL

Art.21.-(1) Secretarul comunei Bărăști este subordonat Consiliului Local al comunei Bărăști și Primarului comunei Bărăști.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul comunei colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art.22.-Secretarul comunei Bărăști coordonează:

- compartimentul registru agricol
- compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară

Art.23.-În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Bărăști îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- b) participă la ședințele consiliului local
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar

- i) în conformitate cu dispoziția primarului poate fi ofiter de stare civilă fiind delegat;
- j) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare.
- l) certifică pentru legalitate, confirmând legalitatea copiilor cu actele originale eliberate de autoritate.
- m) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar,
- n) coordonează activitatea de resurse umane și urmărește implementarea prevederilor privind depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Bărăști , primar, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri, etc.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE** **SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.24. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- 1) Îndruma și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- 2) Asigură asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sesiunilor Consiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la sesiune;
- 10) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de sesiune ale Consiliului;
- 11) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- 12) se îngrijeste de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- 13) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 14) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- 15) eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

- 16) Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale, elaboreaza dispoziții de instituirea curatelei.
- 17) Coordoneaza elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor si organelor decizionale, în vederea aprobarii acestuia.
- 18) Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații si achiziție.
- 19) Elaboreaza studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnica de calcul pe baza solicitarilor, corelate cu sistemul informatic.
- 20) Asigura exploatarea eficienta a serviciilor internet si de posta electronica, ținând cont de protecția datelor.
- 21) îndeplineste si alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum si cele dispuse de primar
- 22) asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si ține legatura cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici;
- 23) delega din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- 24) ține evidența carnetelor de munca si a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de munca pentru persoanele angajate ale Primariei;
- 25) verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementari legale;
- 26) gestioneaza evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- 27) urmareste întocmirea fisei postului si a atribuțiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentația de sancționare propusa de sefi ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

Art.25. Atribuțiile ofiterului delegat de stare civilă:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz , exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă ; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență

a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

8. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

9. ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

10. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ – teritorială;

14. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și / sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă prouate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

16. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrative – teritoriale competente;

17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative – teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;

18. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

19. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

20. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

21. sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

23. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

24. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor / extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

25. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

28. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris / ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64 / 2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

30. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou – născuți și neînregistrați la starea civilă;

33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor / cadavrelor cu identitate necunoscută;

34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

37. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;
40. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
41. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor,
42. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
43. asigură confidențialitatea datelor;
44. Are dreptul de a refuza solicitarea secretarului, viceprimarului sau a primarului de a rezolva concomitent pe timpul operațiunilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, a problemelor de altă natură decât cele specifice activității de stare civilă;
45. Are obligația de a deține mapa individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.
46. asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
47. Pe linia securității și protecției muncii;
- are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr. 319 / 2006
- Legea securității și sănătății în muncă;
- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – HG nr. 1425 / 2006;
 - să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară ;
 - este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
 - să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
 - la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât timp lipsește, având asupra sa ordinul de serviciu semnat de conducătorul unității sau înlocuitorul acestuia. Se deplasează la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor, la Biroul Județean de Administrarea a Bazelor de Date, unități de poliție, alte servicii sau instituții publice, în interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau proprietatea altui salariat al primăriei , mașina primăriei sau a poliției locale;
 - să participe la pregătirea periodică privind situațiile de urgență;
 - să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.)
48. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care sunt acestea îndeplinite precum și de respectarea termenelor ; răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului.

Art.26. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentelor contabilitate-buget și impozite si taxe :

I – Contabilitate-Buget

- 1** - asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;

2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al comunei.

3. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

4. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

5. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

6. raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

7. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului local ;

8. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

9. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;

10. analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

11. urmărește execuția contractelor comerciale semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;

12. asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;

13. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

14. propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

15. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

16. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

17. aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiarcontabile;

18. asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

19. efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

20.ține evidența ștampilelor, matrițelor, patrițelor și sigiliilor din dotarea proprie .

22.întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.

23.asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

24.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

25.îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative

II – Impozite și Taxe

-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;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitațiilor acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește 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 documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și 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;
- întocmește 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;

- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește 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 informări 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 evidența 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;
- înființează poprii pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor 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 Consiliului Local, 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 insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzi aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executării 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 executării 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;
- 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;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

Art.27. Atribuțiile de administrație publică privitor la relațiile cu publicul.

Secretarul comunei colaborează cu aparatul de specialitate al primarului în îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Asigura dactilografierea de documente primite de la nivelul ierarhic superior.
2. Întocmeste lucrari de secretariat.
3. Înregistrează, repartizeaza și expediaza corespondența, raspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.
4. Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.

5. Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.
6. Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
7. Intocmeste si contrasemnează dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor si agenților economici , cu privire la actele ce -i intra în atribuțiile pe care le exercita ;
8. Îndeplineste si alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției si cele stabilite prin hotarâri ale consiliului local.
9. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Arhivele statului;
10. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Bărăști .
- 11.întocmește împreună cu șefii compartimentelor susmenționate programul anual de predare preluare a documentelor la arhivă, apoi îl transmite șefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;
- 12.asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- 13.urmește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
14. întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- 15.înaintează Direcției județene Olt a Arhivelor naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
- 16.cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;
- 17.asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, precum și a adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole;
- 18.centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
- 19.difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
20. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea consiliului local.

Art.28. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului

de autoritate tutelara si asistenta sociala

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; situația materiala a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, si in alte cazuri;

2. Întocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-si apara singure interesele;

3. Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;

4. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;

5. Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizata–privind venitul minim garantat si a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- înregistreaza si soluționeaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia

- Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii condițiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.

- înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgența.

- Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11.În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizata - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Olt borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune A.J.P.I.S. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Olt : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației. La dispoziția privind încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei se anexează și ancheta socială.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

13. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

14 în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

15. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

- Identifica și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

16. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

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

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

17. în aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

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

Art.29. Atribuțiile de administrație publică în sarcina persoanei responsabilă cu urbanismul :

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Bărăști ;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.30. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol:

1. Completează registrele agricole și răspunde de ținerea la zi a bazei de date
2. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
3. participă la adunări generale cu caracter specific
4. Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, terenurile și participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Întocmește anchetele pilot solicitate de INS
11. Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverințele de teren cetățenilor care le solicită;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice

compartimentului;

22.Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art.31. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului administrativ gospodăresc:

- Atribuții în sarcina GUARZILOR :

- 1 Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
3. Asigură curieratul primăriei;
4. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- 5 Asigură permanența la sediul primăriei pe timp de zi și pe timp de noapte;

. Atribuții în sarcina paznicilor salariați :

1. Pe parcursul efectuării serviciului paznicii iau legătura cu celelalte persoane care asigură paza la unitățile din localitate, efectuează cu aceștia schimb de informații, în caz de situații deosebite solicită și acordă sprijin.

2. Paznicii vor trebui să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anunțate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, șeful postului de poliție, consilieri locali și lucrătorul de poliție care răspunde de satul respectiv.

3. Legătura se va ține și cu polițiști care efectuează patrularea pe raza localităților, care vor controla și îndruma activitatea paznicilor cu sarcini specifice funcției de situații.

4. În caz de incendiu, inundații, calamități:

- alarmează cetățenii din zona afectată
- comunică evenimentul la apelul de urgență 112
- informează imediat primarul, viceprimarul, șeful postului de poliție, consilierii locali
- mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de intervenție

5. În cazul producerii unor infracțiuni (furturi din gospodăria, din magazine prin spargere, accidente, etc.):

- va încerca reținerea semnalmentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum și orice alte date (direcția de deplasare, marca, tipul, culoarea)

- va acorda primul ajutor și va lua măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)

- anunțarea evenimentului la apelul de urgență 112

- informarea primarului, viceprimarului, șefului postului de poliție, consilierilor locali

- nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infracțional decât pentru salvarea victimelor și va asigura paza locului respectiv

6. În cazuri deosebite, populația poate fi alarmată prin fluier sau prin clopotul de la biserică.

7. Serviciul de pază va fi executat pe timpul nopții între orele 22.00 – 06.00 pe toată perioada anului.

Atribuții în sarcina electricianului

1) - Isi insuseste precis ce operatie are de manuit , faza ,ori manuire de lucru are de indeplinit,

2) - Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii,

3) - Raspunde de sculele , utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are in primire ,

4) - Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,

5) - Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,

6) - Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,

7)- Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,

8) - Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării,

9) - Verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor,starea carcaselor,

10) - Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant,

11) - Verifica echipamentul de protectia muncii,

12) - Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,

13) - Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune,

14) - In caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment ,

15) - Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.

16) - Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate,daca lucrarea de executat presupune schele,

17) - Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc,daca lucrarea este la inaltime,are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport,

18) - Isi insuseste si respecta prin prelucrarea normelor de protectia muncii regulile de tehnica a securitatii muncii pentru toate lucrarile legate de cele de zidarie si in special regulile generale privind transporturile ,

19) - Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;

20) - Respecta Regulamentul de Ordine Interioara,

21) - Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;

22) - Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

23) - Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de superiori ;

24) - Actualizarea atributiilor se va face functie de modificarile organizatorice legislative care apar .

25) - Asigură lucrările de întreținere și reparații a sistemului de alimentare cu energie electrică la sistemul public de alimentare cu apă potabilă și canalizare din comună, a sistemelor de alimentare cu energie electrică din școlile și grădinițele din comună, precum și ale iluminatului public din comună și ale sediului administrativ al primăriei.

26) - Duce la îndeplinire sarcinile primite din partea superiorilor

Art.35. Atribuții în sarcina Compartimentului Biblioteca

- gestionează întreg inventar aflat în patrimoniul Bibliotecii comunale
- răspunde de asigurarea condițiilor de păstrare a fondului de carte existent în cadrul Bibliotecii comunale.
- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transferuri, abonamente, sponsorizări și alte surse:
- asigură evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititori-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii (descrierea bibliografică, clasificarea zecimală) și le organizează pe domenii de cunoștințe conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii-Direcția Bibliotecii.
- întocmește evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: catalogul alfabetic și sistematic și după caz a celor tematice de scriitori, de personalități locale, etc;
- asigură împrumutul la domiciliul solicitanților, a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 zile.
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor restituite sau nerestituite de cititori;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, cartilor difuzate și altor activități de formulare tipizate;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor bibliotecii sub formă de expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, întâlniri cu autorii și alte asemenea reuniuni culturale;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- întocmește colecția de zăre și reviste la care este abonată primăria însușindu-și în inventarul bibliotecii câte un exemplar din această colecție.
- îndeplinește orice ordine sau sarcini primite din partea Consiliului local, a primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

Responsabilități

- întocmește programele anuale și trimestriale de activitate care se aprobă

de consiliul local si se avizeaza de biblioteca judeteana;

- propune serviciului de specialitate al consiliului local planul anual de venituri si cheltuieli

- prezinta si analizeaza in cadrul comisiei culturale dosare, strategia si programele culturale ale bibliotecii;

- asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare adaptat cerintelor beneficiarilor dupa cum urmeaza:

 - a – 32 ore /saptamana pentru public

 - b - 8 ore / saptamana program administrativ, de informare si documentare ,de aprovizionare cu carte ,rezolvarea altor sarcini primite din partea sefilor erarhic-superiori si a Consiliului Local.

- raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscrite in fisa postului prin programele de activitate;

- participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si instruire in conformitate cu prevederile inscrite in Ordinul Ministerului Culturii.

- Asigură lucrările de arhivare a documentelor de primărie și consiliu local, gestionează arhiva primăriei.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.36. – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotarilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.37. – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.38. – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.39. – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

❖ **De luni până vineri de la ora 8,00 până la ora 16,00**

Art.40. – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.41. – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.42. – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.43. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedințele publice, invitate sau din proprie inițiativa, organizate de primarie.

Art.44. Drepturile si îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999,modificata si completata prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv(acordul) de munca si regulament.

În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesionala etc.

Art.45. Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.46. – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotărârea consiliului local la inițiativa primarului.

Art.47. - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.48. (1) Conducerea primariei va aduce la cunostința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luarii la cunostința, sub semnatura.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostința de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.49. Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art.50. Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea,transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiilede interes public;
- desfasurarea activității arhivistice,evidența selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.

-dactilografierea actelor si adreselor emise/adoptate de Consiliul local al comunei Bărăști

Art.51. Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.52. -Prezenta se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Bărăști .

Art.53. .-Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.54. .-Prezntul regulament intră în vigoare de la data adoptării .

PRIMAR
V.GEALAPU

SECRETAR
GR. BULIGA

