ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
COMUNA BLĂGEŞTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARÂREA Nr. 16 / 30.06.2021
pentru aprobarea Regulamentului
de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei BLĂGEŞTI

Potrivit dispoziţiilor art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată, ale art. 3 şi art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil;

Având în vedere:

- art. 5 li. g, art. 129 alin. 2 lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 2 – 4 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului local nr. 14/2021 privind modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a numărului de personal ;

În temeiul art. 129, art. 139, art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul local al comunei BLĂGEŞTI, judeţul Vaslui, adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei BLĂGEŞTI, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condiţiile legii şi publicată, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei BLĂGEŞTI, care o va transmite şi Instituţiei Prefectului judeţul Vaslui pentru verificarea legalităţii.

Blagesti,30.06.2021

Preşedinte de şedinţă
Consilier
Modiga Ana Georgiana

Contrasemnează
Secretar general
Panica Bogdan

Adoptată în şedinţa din data de 30.06.2021.
Cu un număr de 9 voturi „pentru", 0 voturi „contra" şi 0. „abţineri"

R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE Al APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEŞTI, JUDEŢUL VASLUI

Administraţia publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunităţi distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administraţia publică în unităţile administrativ teritoriale se organizeaza în temeiul principiilor legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, satisfacerii interesului public, imparţialităţii, continuităţii adaptabilităţii şi al consultarii cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă consacrarea normativă a opţiunilor angajatorului în ceea ce priveşte structura organizaţională a instituţiei, organigrama si relatia dintre posturi. Regulamentul de organizare si functionare reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicata: „*Orice persoana juridica trebuie sa aiba o organizare de sine statatoare si un patrimoniu propriu, afectat realizarii unui anumit scop licit si moral, in acord cu interesul general”*. Aşadar, organizarea reprezinta una dintre condiţiile fundamentale ale identităţii unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Angajatorul dispune de aşa-numita prerogativă managerială care ii permite organizarea activităţii, stabilirea posturilor şi determinarea relaţiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are şi responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanţă, în cazul în care încalca o prevedere legala. Regulamentul de organizare şi funcţionare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea şi funcţionarea instituţiei şi care îşi are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Regulamentul de organizare şi funcţionare urmăreşte descrierea rolului, funcţiilor, atribuţiilor şi domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum şi a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislaţia pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare este cuprinsă în Constituţia României, Codul Administrativ, Codul Muncii şi alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administraţiei publice locale atribuţii.

Administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Comuna BLĂGEȘTI este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social-culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

(2) Primăria comunei BLĂGEȘTI este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative

şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat in satul BLĂGEȘTI, comuna **BLĂGEȘTI**, judeţul Vaslui.

Art.3. Primarul comunei BLĂGEȘTI asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local, participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori si în în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art.4. Atribuţiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 şi sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea şi încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 şi sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) **Viceprimarul** este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a viceprimarului participă şi votează consilierul local care candidează la funcţia de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1)Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcţie publică specifică, salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG57/2019 cu excepţia celor numiţi în condiţiile art. 147 alin. (5) şi art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părţii a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuţiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fişa postului şi cu alte atribuţii pentru stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între

compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute in Organigrama aparatului de specialiatate al primarului comunei BLĂGEȘTI, judetul Vaslui.

(2) Secretarul general al comunei are atribuţii privind starea civilă, resursele umane ale instituţiei, până la angajarea personalului în acest domeniu;

- stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primariei BLĂGEȘTI şi urmăreşte întocmirea lunar a foii colective de prezenta pentru subordonaţi;
- organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor.
- răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
- intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si a ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului;
- ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;
- stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmeşte şi eliberează Anexa 24;

Art.8. Şefii compartimentelor, funcţionarii din cadrul acestora, colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1) **Aparatul de specialitate** al Primarului comunei BLĂGEȘTI este structurat pe compartimente, birouri şi servicii potrivit Organigramei şi statului de functii si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei BLĂGEȘTI, ca organ al administratiei publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor cu caracter normativ si a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului, viceprimarului si secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcţionari publici si personal contractual cu contract individual de munca, salarizati de la bugetul comunei BLĂGEȘTI.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei BLĂGEȘTI, judetul Vaslui, destinat pentru asigurarea funcţionării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament şi în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei BLĂGEȘTI se aplica tuturor salariatilor institutiei si are ca scop asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, in cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se foloseste in continuare urmatoarea terminologie:

a) CL – Consiliul local al comunei BLĂGEȘTI;

b) Primarul - Primarul comunei BLĂGEȘTI;

c) Viceprimarul - Viceprimarul comunei BLĂGEȘTI;

d) ROF - Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei BLĂGEȘTI;

e) FP – Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei BLĂGEȘTI;

f) FC - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei BLĂGEȘTI;

Art.12. Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică şi prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt: principiul legalităţii, principiul competenţei, principiul performanţei, principiul eficienţei şi eficacităţii, principiul imparţialităţii şi obiectivităţii, principiul transparenţei, principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetăţean,principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice,principiul bunei-

credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14.(1) **Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- şi are rol de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică şi de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(2) Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3)Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcţii:

a) funcţii de conducere;

b) funcţii de execuţie;

c) funcţii ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor şi aleşilor locali şi în cadrul cancelariei prefectului.

Art.15. Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

a) legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor si biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementata potrivit legislatiei in vigoare;

b) celeritatii si eficientei: actiunile administrative trebuie supuse rezolvarii in momentul oprtun, fara tergiversari, iar cei care au atributia de rezolvare a actiunii trebuie sa fie capabili sa rezolve efectiv;

c) asigurarea continuitatii serviciului public – serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intrega durata a anului, fara perioade de intreruperi;

d) conducerii ierarhice: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite, sub rezerva legalităţii lor;

e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul functiei - este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimentul importantei lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;

g) ameliorarii continue a calitatii serviciului public: analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora;

h) promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora:

i) evitarii subrogarii de competenta: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de grava deficienta;

j) suplinitori de serviciu, in caz de necesitate: functionarii din cadru unui compartiment functional trebuie sa fie capabili sa preia activitea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND COMPETENŢELE ŞI ATRIBUŢIILE

Art.16. Competenţa - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă funcţionarilor drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competenta este de doua feluri:

a) Competenta profesionala;

b) Competenta de serviciu;

(2) Competenta profesionala reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadru aparatului de specialitate al Primarului comunei BLĂGEŞTI. Impreuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriu de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul de specialitate.

(3) Competenta de serviciu, denumita in continuare “atributie de serviciu “ este abilitatea si totodata obligatia ce revine unui functionar, de a realiza o anumita actiune (activitate) precis stabilita. Atributia de serviciu constituie o parte a activitatii organizate ce se desfasoara pentru realizarea atributiilor in cadru aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.- (1) Stabilirea atributiilor de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata precum si compartimentul functional, respectiv persoana care are dreptul si obligatia de a realiza actiunea respectiva.

(2) Stabilirea atributiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului intre exigentele actiunii si resursele alocate, avandu-se in vedere, pe cat posibil, o incarcatura de munca uniforma pe compartimente si pe functionari.

(3) Se interzice oricarui compartiment si oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

Art.18. (1) Atributiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitia Primarului.

(3) Atributiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atributiille de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament in capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment pot si trebuie sa fie modificate prin dispozitia Primarului ori de cite ori este necesar, ori situaţia o impune.

Art.20.(1) Atributiile de serviciu ale functionarilor cu functii de executie din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc in conditiile prezentului Regulament şi prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc.

(2) Fisa postului se intocmeste in patru exemplare de secretarul general. Ea se aproba de primar, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului in cauza, un exemplar se pastreaza de cel care intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o si un exemplar se preda celui care gestioneaza dosarele de personal pentru a o conexa la dosarul de personal.

(3) Orice functionar nemultumit de fisa postului, poate sesiza oricand Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel care a intocmit si nici cel care a facut sesizarea insa acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitiva.

(4)Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceeasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

CAPITOLUL III
REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

a) Organizarea aparatul de specialitate al primarului
b) Atributiile compartimentelor functionale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita şi trebuie să aibă corespondent în Statul de funcţii.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul funcţiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numărul funcţiilor ocupate şi a celor vacante. Liniile care unesc dreptughiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 23.(1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii,care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 24. (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) relaţiile ierarhice –sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar in continuare cu primarul.

(3) relatiile de colaborare – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului. Relaţiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluţii la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4)relatiile colegiale – sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomaţia de a lucra cu omul, pe încredere şi pe responsabilitatea funcţiei deţinute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înfiinţate, are putere ierarhică şeful de birou, de compartiment sau de serviciu.

Art.26. Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de graviditatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum şi termenul acestora.

(2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ş.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEŞTI:

Art.30. Strucura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR
VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- funcţie publică de conducere specifică

I.FUNCŢII PUBLICE :

1. **COMPARTIMENT CONTABILITATE -** 2 funcţii publice de execuţie
2. **COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, URBANISM -** 1 funcţii publice de execuţie

3. **COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ -** 1 funcţie publică de execuţie
4. **COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE, RELAŢII CU PUBLICUL -** 1 funcţie publică de execuţie

II. POSTURI CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI - 1 post (execuţie)

2. COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ - acelaşi cu cel de mai sus; nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap sau al persoanei vârstnice, execuţie (2 posturi) şi 1 post de execuţie de asistent medical comunitar;

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ – 1 – ŞEF SVSU

4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – 4 (execuţie)

3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCŢII PUBLICE

1. COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.31. Are urmatoarele atributii principale :

In aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal,în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- transmite către secretarul general pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate,cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securitații muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmeaza sa efectueze orele de muncă,în luna urmatoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar,către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou,respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- întocmește și transmita agenției teritoriale, pâna la data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute;

- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia ;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentaţiei depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmește și transmite lunar agenţiei teritoriale situaţia centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
-ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

- asigurã identificarea persoanelor sau familiilor care se aflã în situaţie de risc care poate duce la sãrãcie sau marginalizare socialã
- asigurã elaborarea planurilor de asistenţã socialã pentru prevenirea şi combaterea marginalizării şi sãrãciei atât la nivel individual, de familie, cât şi la nivel de localitate:
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu servicii publice de asistenţã socialã, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţã socialã:
- asigura implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisãrãcie, prevenirea şi combaterea marginalizării şi excluderii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale.

În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor , eliberează adeverinţe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările şi completările ulterioare, deserveşte publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani,precum și dovada frecventării cursurilor școlare;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia ;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii alocaţiei pentru susţinerea familiei a obligaţiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocaţia pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea alocaţiei pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmeşte şi transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispoziţiile primarului,de copia cererilor și a declarațiilor pe propria raspundere noi, certificate de primar.privind acordarea alocaţiei pentru sustinerea familiei;borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocaţiei.;
- comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocaţiei pentru susținerea familiei;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare**:**

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
-verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- verifică, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizatiei;
- întocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizatiei;
- avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare şi legitimaţii asistenţilor personali ai persoanelor cu dizabilitzăţi ;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a îndemnizațiilor persoanelor cu handicap;

In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :

-monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

-identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

-exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei actvitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

Alte atribuții:

- colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspectia Sociala , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistenţă socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenţei sociale.
-întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere primarului

Prevederile precizate la acest articol se completeaza cu orice altă prevedere legislativă cu incidenţă în materie, actuală sau viitoare.

În materia resurselor umane are urmatoarele atribuţii:

- Elaboreaza proiectul organigramei si statul de functii pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizeaza concursuri/examene pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii;
- Elaboreaza, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare supus spre aprobare Consiliului Local si a Regulamentului de Ordine Interna al Serviciului Public de Politie locală, Protectie Civila, SVSU si P.S.I si supune spre aprobare primarului/CL, urmarind respectarea lui;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale ;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
- Controleaza respectarea disciplinei muncii;

- Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si comunica schimbarile survenite Biroului Financiar Contabil;
- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- Evidentiaza si comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata si concediile de studii Biroului Financiar Contabil ;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariati ;
- Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, in vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Gestioneaza programul REVISAL ;
- Stabileste pentru salariati, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.
- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii si stabileste categoriile de instructaje in domeniul situatiilor de urgenta.
- Asigura intocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii ;
- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii si situatii de urgenta, afise, pliante, etc..
- Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie, pe care le prezinta , spre analiza și dezbatere primarului.

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.32. Atributii CONTABIL

- Documentare, informare subordonaţi cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordoneaza, verifica si asista la buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local BLĂGEȘTI;

- Verifica si pune viza de control financiar preventiv pe toate situatiile, documentele financiar contabile;
- Verifica zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifica si efectueaza periodic casa, sumele din casa si monetarul;
- Deschide lunar sau de cate ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna BLĂGEȘTI;
- Solicita lunar sau de cate ori este nevoie , sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Judetean Vaslui pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecarui an fundamenteaza si intocmeste bugetul local pentru anul urmator;
- Odata cu elaborarea bugetului intocmeste si lista de investitii cu celelalte anexe;
- Lucreaza impreuna cu salariatii compartimentului financiar contabil la intocmirea situatiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru si an;
- Efectueaza toate platile necesare unitatii administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Trezoreria Bârlad;
- Intocmeste dari de seama privind salariile la fiecare semestru;
- Verifica si coordoneaza organizarea inventarierii;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speţă, primarul.
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituţiei şi aduce la cunoştinţa primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficienţă apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- urmăreşte actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului şi sesizează orice abatere constată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituţie.
- colaborează cu celelate compartimente şi servicii în vederea bunului mers al activităţii şi al deservirii cetăţeanului.
- verifică şi coordonează activitatea Compartimentului de achiziţii publice.
-Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
-Are atributii de coordonare si verificare asupra compartimentului taxe si impozite;

Art.33. Atributiile personalului de executie
- Documentare
- La fiecare inceput de an intocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei BLĂGEȘTI, atat in format electronic (in programul de taxe si impozite) cat si pe format de hartie, documente care stau la baza incasarii taxelor si impozitelor datorate de fiecare contribuabil atat persoana fizica cat si persoana juridica;
- Incaseaza taxele si impozitele de la contribuabilii (personae fizice si juridice);
- Intocmesc zilnic borderou de incasari in urma descarcarii chitantelor din chitantier;
- In fiecare zi au obligatia de a descarca in Programul informatic de Taxe si Impozite toate chitantele ce au fost eliberate in ziua precedenta;
- Opereaza in fiecare zi in Registrul de Rol incasarile efectuate;
- La fiecare sfarsit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de ramasite la acea perioada in vederea intocmirii bilantului contabil;
- Intocmesc si elibereaza (trimite) instiintari de plata pentru contribuabilii;
- In fiecare an la data de 30 septembrie preda lista cu debitele (lista de ramasite) aferente, sefului de compartiment in vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primarie in vederea colectarii taxelor si impozitelor;
- In fiecare an incepand cu 01 octombrie trimite instiintari de plata si notificari persoanelor fizice si juridice si se deplaseaza personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru incasarea debitelor restante;
- Centralizeaza, monitorizeaza avand o evidenta stricta a amenzilor si raspund personal de incasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfarsit de trimestru prezinta operatorului de rol situatia cu incasarea amenzilor;

- Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza si elibereaza documentele necesare in vederea inmatricularii mijloacelor de transport personae fizice si juridice;
- Raspunde si intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa si efectuarea Registrului de casa ;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul si se ataseaza la Regitrul de casa;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta compartimentului;
- Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor si taxelor locale de la acestia sau sesizeaza ordonatorul de credite in vederea luarii de masuri;
- Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului sef dovezile de inmanare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) si din Comisiile de receptie in cazul lucrarilor si achizitiilor publice ce se desfasoara in cadrul institutiei noastre;
- Pune la dispozitie contabilului, orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Bârlad, Camera de Conturi Vaslui si alte Institutii abilitate in vederea efectuarii operatiunilor de control;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Toate aceste atributiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bârlad;
- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului Bârlad destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar conform legilor in vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
- Incaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Consiliului Local BLĂGEȘTI;
- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei in urma pontajelor primite de la sefii de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;
- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste lucrarile trimestriale si lunare pentru MF;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei nostre;
- Elibereaza adeverinte pensonelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Vaslui si Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Lunar transmite la Trezoreria Bârlad situatie veniturilor ce se vor incasa pe luna in curs;
- Raspunde si se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaraţiile prevăzute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Participa in Comisiile de licitatie publica sau selectie oferte;
- Participa in Comisiila de receptie la terminarea unor lucrari de execute;

- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de Seful de birou
- Verifica si coordoneaza buna desfasurare a aplicarii Legii Nr. 416/2001 cu privire la acordarea ajutorului social precum şi a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste statele de plata in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Calculeaza lunar amortizarea mijlocelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza si diminueaza valoarea mijloacelor fixe in functie de caz;
- Are atributiuni de coordonare si verificare asupra biroului financiar taxe si impozite;
- Raspunde, verifica si opereaza debitele si incasarile taxelor si impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale Consilului Local si urmareste in permanenta corelatia intre surse si venituri si necesitatile de cheltuieli;
- Supravegheza si la operarea zilnica a registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice ;
- Urmareste modalitatea in care se inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere ;
- Calculeaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunereii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Bârlad;
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire si executare silita si intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Supravegheaza depunerea la Trezorerie, banca, CEC sau posta a tuturor sumelor incasate de catre casieri si se vor depune la Trezoreria Bârlad in maxim 48 ore conform normele legale;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente cara raman in casierie
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe si obiecte de inventar si virarea in conturile respective de venit;
- Calculeaza si repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmareste actele de urmarire si incasarea acestora, informeaza lunar situatia debitelor impreuna cu contabilul;
- Efectueaza (verifica) cel putin odata intr-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casierul central in aceeasi zi si sumele incasate in chitantierile institutiei noastre si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite si pe Seful Compartimentul Financiar – Contabil de situatie existent;
- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat si format electronic;
- Tine in permanenta evidenta chitantierelor ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantierele a caror chitante au fost inregistrate in borderouri si se inregistreaza in registrul de evidenta a chitantierelor pe baza de semnatura;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe si impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
- Este direct raspunzatoare de procedurile ce se impun in vederea demararii masurilor in vederea executarii silite a persoanelor fizice si juridice;
- Duce la indeplinere toate aceste masuri de executare silita;
- Efectueaza inregistrarile contabile la nivelul institutiei;
- Intocmeste balantele contabile lunare;
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- Se ocupa trimestrial impreuna cu seful compartimentului financiar-contabil de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Vaslui;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia monitorizarii salariilor;

- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia privind conturile de execute;
- Lunar preda la D.G.F.P. Vaslui, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P Vaslui situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinile de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri si servicii, investitii si alte plati;
- Intocmeste trimestrial situatiile financiar-contabile cu anexele aferente;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Scoala Gimnaziala General Aviator Inginer Gheorghe Negrescu situatiile financiare lunere si le integreaza in situatiile finnaciar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, contabilului sef și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte ori de cate ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere primarului

-Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal;

-Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal,colaborarea intre institutiile publice fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectie fiscala, etc;

-Organizeaza , desfasora si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;

-Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal si si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, in cazul persoanelor juridice aflate in aria teritoriala de competenta entitatii;

-Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;

-Constata nereguli in evidenta fiscal a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

-Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrise in deciziile de impunere;

-Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si anlizeaza/rectifica aceste situatii;

-Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;

-Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;

-Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal si contabile;

-Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

-Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;

-Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditoeilordin impozite sit axe precum si alte venituri ale bugetului local;

-Asigura evidentierea corecta a operatiunilor effectuate in numerar sau prin virament, prin program informatics;

-Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;

-Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;

-raspunde de aplicare de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau immobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant;
-Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenele legale;
-Intocmeste si inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe;
-Tine evidenta si incrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Elibereaza certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare;
-Intocmesc dosare fiscale pentru toate persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Cosmesti;
- opereaza zilnic în registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice;
-Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunereii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Bârlad;
-Administreaza Serviciul Electronic PATRIMVEN si face auditul utilizatorilor;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
-Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
-Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
-Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe si impozite;
-Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
-Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
-Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
-Urmareste, îndrumă şi supravegheză în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe si impozite;
-Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional sau penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- îndeplineşte atribuţii de stare civilă, ca şi locţiitor al ofiţerului de stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii 119/1996, privind actele de stare civilă,ale HG 64/2011, privind metodologia de aplicare a Legii 119/1996, a Codului Civil şi a Instrucţiunilor AEP cu privire la Radierea din Registrul Electoral.
-- autorizata sa efectueze operatiuni in Registrul electoral incepand cu data de 01.02.2017.
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție şi de secretarul general al comunei.

III. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art.34. Atribuţiile postului si responsabilitati achizitii :
1.Întocmireşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2.Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitaţie publică, conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

• intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
• intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
• intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
• intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
• intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
• asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
• intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
• analizarea ofertelor depuse;
• emiterea hotararilor de adjudecare
• primirea si rezolvarea contestatiilor;
• intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
• participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
• urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
10. Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
11. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
12. Administrează site-ul primăriei.
13. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei ;
14. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
15. Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
16. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
17. Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
18. Intocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere primarului
19. Atribuţii în iniţierea, derularea, monoitorizarea şi evaluarea proiectelor:

În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înţelege metodologia de iniţiere, promovare, conducere, monitorizare şi evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu şi standardelor internaţionale ale asociaţiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie iniţierea şi implementarea proiectelor cu finanţare din bani publici şi fonduri internaţionale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Promovarea proiectelor:

- elaborează şi redactează aplicaţii pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;

- stabileşte şi menţine legături cu forumurile naţionale şi internaţionale, pentru promovarea şi derularea de programe de îmbunătăţire şi modernizare a administraţiei publice locale şi programe în interesul comunităţii;

- îndrumă şi monitorizează derularea programelor cu finanţare externă, păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
- acordă asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice administraţiei publice locale, pentru accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (cofinanţate) din fonduri ale UE;
- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- urmăreşte şi rezolvă corespondenţa în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- examinarea regulată a realizărilor şi rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare şi finale, narative, financiare şi tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziţii de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiţionale şi a notificărilor către finanţator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanţare;
- purtarea de discuţii cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor şi problemelor apărute;
- observarea activităţilor derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condiţiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care şi le-a propus să le satisfacă şi la efectele produse de acesta;
- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaşte punctele slabe şi tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăţi implementarea proiectului;
- pregătirea informaţiilor necesare evaluării finanţatorului;
- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea şi buna păstrare a documentaţiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
-urmăreşte mentenanţa proiectului;
- aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice deficienţă în activitate, care ar putea deteriora imaginea şi bunul mers al instituţiei.

Art.35. ATRIBUTII PRIVIND RELAŢIILE CU PUBLICUL

- preluarea corespondenţei primita prin posta, posta electronita, fax, posta speciala, înregistrarea ei şi predarea pe baza unor evidenţe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competentă rezolvare.
- urmăreşte modul de rezolvare a acestora in termen;
- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituţiei precum şi cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură legaturile Primarului cu alte instituţii, regii şi agenţi economici de pe raza localitatii;
- predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizaţiilor, avizelor la cererile , sesizările, reclamaţiile rezolvate .
- îndosarierea şi arhivarea petiţiilor şi a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
- organizarea activităţii de audienţe la primar, viceprimari, secretar, şefi de servicii, programarea pentru audienţe.
- informarea solicitanţilor cu privire la servicii oferite de alte instituţii, organizaţii, prestatori de servicii în limita posibilităţilor de informare existente.
- informarea cetăţenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei şi a consiliului local, oferind la cerere relaţii privind modalitatea de obţinere a unor documente, avize, aprobări.
- urmărirea soluţionării şi redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public.
- executa lucrari de dactilografiere si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
- primeste si transmite mesaje prin telefon, statia de emisie –receptie, fax si prin e-mail;
- intreţine, actualizează şi realizează postere cu cele mai importante informaţii pe care le afişează pe panourile din incinta primariei;
- Intreţine, actualizează, permanent bazele de date cu informaţii referitoare la adrese, telefoane, conducători şi competenţe ale instituţiilor, societăţilor şi asociaţilor de interes public din comuna;
- Gestionarea site-ul primariei

- Actualizarea declaratiilor de avere si interese
- Publicarea anunturilor privind : licitatii, concursuri, etc.
- Publicarea hotararilor cosiliului local
- Publicarea autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism

(1) Să comunice din oficiu informaţiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

(2) Să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b) structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii şi ale funcţionarului public responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi gestionate potrivit legii;

i) modalităţi de contestare a dispoziţiilor şi deciziilor autorităţii publice în situaţia când o persoană se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

(3) Să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate al autorităţii.

(4) Să rezolve solicitările privind informaţiile de interes public şi să organizeze funcţionarea punctului de informare-documentare,

(5) Să primească solicitările privind informaţiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le şi eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data şi numărul de înregistrare a cererii.

(6) Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:

a) dacă informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum şi sursa unde poate fi găsită;

b) dacă informaţia solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorităţii publice, pentru a verifica dacă informaţia este exceptată de la accesul liber al cetăţenilor, potrivit legii;

c) dacă informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

d) dacă informaţia nu este exceptată de la accesul liber al cetăţenilor, compartimentul de informare şi relaţii publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează şi se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competenţele autorităţii publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relaţii publice trimite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;

(7) Să ţină evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

(8) Să realizeze organizarea şi funcţionarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informaţional al autorităţii,

b) asigură publicarea raportului de activitate al autorităţii sau instituţiei publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic) a informaţiilor comunicate din oficiu;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;

(9) Să întocmească anual un raport privind accesul la informaţiile publice care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informaţii de interes public;

numărul total de solicitări pe domenii de activitate;

b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

c) numărul de solicitări respinse;

d) numărul de solicitări adresate in scris:

- pe suport de hârtie
- pe suport electronic

e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
g) numărul de reclamaţii administrative:
- rezolvate favorabil
- respinse
h) numărul de plângeri în instanţă.
- rezolvate favorabil
- respinse
- în curs de soluţionare
i) costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice,
j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Acest raport va fi adresat conducătorului autorităţii şi va fi făcut public, după care va fi colectat de autorităţile publice centrale, situaţiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informaţiilor Publice.

(10) Să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,

(11) Să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea autorităţii sau instituţiei,

(12) Elaborează şi supune aprobării programul de audienţe pentru public, astfel ca primarul , viceprimarul şi secretarul comunei să acorde audienţe fiecare în câte o zi pe săptămână;

(13) Participă la ţinerea audienţelor, înregistrează problemele ridicate de cetăţeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmăreşte ducerea lor la îndeplinire şi comunică rezultatele;

(14) Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor şi urmărirea modului de rezolvare;

(15) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

(16)să ia măsuri pentru implementarea Monitorului oficial local.

- Răspunde de activitatea de arhivarea şi păstrare a documentelor produse de compartimentele insituţiei
- Convoacă comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
- Intocmeşte formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigurand predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare.
- Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din cadrul insituţiei
- Întocmeşte inventare pentru documentele neinventariate aflate in arhiva
- Întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele care nu sunt evidenţiate in vreun fel
- Pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei, pune la dispoziţia salariaţilor documente aflate in rahivă, in vederea consultării acestora, necesare intocmirii diferitelor documente sau acte administrative
- Ţine evidenţa documentelor solicitate de către salariaţi
- Întocmeşte răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deţine Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informaţiile de interes public
- Face propuneri de imbunătăţire a măsurilor privind păstrarea şi conservarea fondului arhivistic in condiţiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii şi comercializării.
- Colaborează cu Arhivele Naţionale pentru intocmirea şi aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor şi pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate in vederea defsăşurării activităţii arhivistice, conform prevederilor legale.

IV. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, URBANISM

Art.36. ATRIBUTIILE PRIVIND REGISTRUL AGRICOL :

- Solutioneaza cererile si redacteaza răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinţe care le supune spre semnare primarului si secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei BLĂGEŞTI cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei şi respectă termenele prevazute de lege ;

- efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producator şi a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor domestice ;
- întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solictate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol şi din planul Urbanistic General al localităţii ;
- se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmeşte documentele necesare pentru obtinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor ;
- eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;
- organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;.
- conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
- prezinta la OCPI Vaslui documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;
- remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;
- tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar BLĂGEȘTI;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei BLĂGEȘTI;
- intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei BLĂGEȘTI;
- participa la intocmirea cadastrului general al comunei BLĂGEȘTI, participand la intocmirea planurilor cadastrale;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei BLĂGEȘTI si celor cu alte destinatii;
- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmeşte fişele de punere în posesie;
- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
- completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exctitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Opereaza modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor şi comunică secretarului general al comunei toate operaţiunile efectuate pentru avizare.

• Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

• Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul informatic privind gospodariile înscrise în Registru Agricol;

• Conduce evidenţele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;

• Intocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;

• Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :

- asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetului Vaslui .

- verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.

- eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei BLĂGEȘTI.

- eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol

• Comunica la Biroul Financiar contabil, taxe , impozite si executari silite a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;

• Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,

• Conduce evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,

• Intocmeşte şi eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap, succesiune şi burse

• verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;

• centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol;

- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;

- modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii;

- suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culture;

- pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii;

- suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localităţii;

- evoluţia efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole;

- utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii;

- aplicarea îngrăsămintelor,amendamentelor şi pesticidelor pe raza localităţii;

- utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culture;

- producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.

• Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică în termenele stabilite prin lege;

• Întocmeste machetele privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

• Numeroteaza actele şi întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

• Întocmeste borderourile în vederea expedierii corespondenţei adresată Compartimentului Agricol;

• Verifica poziţiile din registrul agricol şi eliberaza adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici;

• Asigură relaţiile cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile /săptămână

• Indeplineste oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;

• Înregistreaza şi elibereaza adeverinţe pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură

• Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant ;

• Participa la audientele tinute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;

• faciliteaza legatura intre cetateni si alte institutii abilitate in domeniul agricol;

• Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

• Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

• Atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situatii;

• Înstiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

• Semnează adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar;

• Verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;

• In privinta contractele de arenda:

- verificarea documentelor prezentate de solicitant
- verificarea exactitatii datelor prezentate de solicitant
- transmiterea contractului secretarul comunei pentru avizare
- inregistrarea in registrul special de contarcte privind arendarea terenurilor
- completarea registrului agricol,cu datele cuprinse in contractual de arendare
- eliberarea contractelor de arenda catre persoanele fizice sau jirice cate un exemplar pentru fiecare parte si indosariarea contractului ce se pastreaza la primarie.

• Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune

• Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesionarii acestora ;

• Încheie contractele pentru pasunat;

• Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale, comuna BLĂGEȘTI;

• Compartimentul Agricol participa la activarea Unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;

• Angajaţii Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei BLĂGEȘTI ;

• Întocmeste diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care deţin terenuri date în arendă, terenuri in proprietate în comuna BLĂGEȘTI,în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

• Asigură Corespondenţa cu alte instituţii ,OCPI-Vaslui; Prefectura Judeţului Vaslui, Direcţia Agricolă,Direcţia Jud. de Statistică Vaslui,D.S.V.Vaslui etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;

• efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;participa la perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;

• Elaborează planurile locale de gestionare a deşeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deşeurilor, participă împreună cu reprezentanţi ai Agenţiei pentru Protecţia Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuţiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

• Acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea şi protecţia mediului cu sprijinul şi sub supravegherea organismelor de specialitate;

• Identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

• Elaborează propuneri de proiecte şi programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne şi externe;

- Propune asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice judeţene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deşeurilor;
- Propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate publice–private şi parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
- Asigură relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe şi interne;
- Stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;
- Colaborează cu autorităţile teritoriale pentru agricultură şi silvicultură, cu prefectura şi primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinţă agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucţiei ecologice;
- Susţine şi se implică în iniţiativele societăţii civile în domeniul protecţiei mediului;
- Colaborează cu factorii interesaţi (instituţii de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării şi protejării patrimoniului natural;
- Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării bio- diversităţii;
- Asigurarea accesului publicului la informaţia de mediu, diseminarea informaţiei de mediu şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;I
- Colaborează cu Agenţia pentru protecţia mediului , la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în localităţi şi în teritoriu ;
- Alte atributii

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de regisdtru agricol, atestate de producator, contracte de arenda;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
-întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere primarului

Art.37. Atribuţii URBANISM si AMENAJAREA TERITORIULUI

- verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC /AD şi intocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului , avizate şi aprobate potrivit legii;
- asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
- întocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
- duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;
- transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
- emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă,canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu.

- emite certificatele de urbanism şi avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei BLĂGEȘTI şi vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate
- întocmeşte rapoartele de specialitate in sectorul său de activitate.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta spre analiza și dezbatere primarului
- Identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- Colaborează cu autorităţile teritoriale pentru agricultură şi silvicultură, cu prefectura şi primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinţă agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucţiei ecologice;
- participă împreună cu specialiştii Oficiului Judeţean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Galati, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei BLĂGEȘTI precum şi la delimitarea intravilanelor acesteia;
- urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului localităţii din punct de vedere urbanistic;
- întocmeşte note de constatare pentru imobile-construcţii proprietate privată a cetăţenilor în vederea înscrierii acestora în evidenţele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmeşte note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei şi asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial şi anual datele solicitate de către Direcţia Judeţeană de statistică şi Inspecţia în construcţii cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţie;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate şi predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor, şi urmăreşte valabilitatea actelor întocmite şi eliberate în atribuţiile sale.
- Urmăreşte şi aduce la cunoştinţa primarului construcţiile ridicate fără autorizaţii pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetăţenilor.
- Orice alte atributii in domeniu prevazute de legislaţia în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului şi autorizarea lucrărilor de construcţii, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării bio- diversităţii;
- Asigurarea accesului publicului la informaţia de mediu, diseminarea informaţiei de mediu şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;I
- Colaborează cu Agenţia pentru protecţia mediului , la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în localităţi şi în teritoriu
- îndeplineşte şi funcţia de inspector de protecţie civilă.

Art.38. Stare civila atribuţiile postului

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

- eliberează la cererea celor îndreptăţiţi extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;

- înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

- deschide registre speciale pentru evidenţa certificatelor de stare civilă şi a extraselor multilingve şi urmăreşte desfăşurarea lor după număr.

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vi , cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIS şi date privind decesul persoanelor încadrate intr-un grad de handicap, către DGASPC.

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;

- se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de Ia data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

- primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

- întocmeşte Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptăţiţi şi urmăreşte înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;

- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;

- execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.

- se va ocupa de implementarea SNA si accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.

- predarea declaratiilor de avere si interese catre consilieri si angajatiii din aparatul de specialitate al primarului şi ulterior, după completarea lor, se va ocupa de inaintarea catre ANI.

- raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral si opereaza in acesta modificarile aparute în statutul cetăţenilor ;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura si stare civila ;

- anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civila, dezbaterea succesiunii;

- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere, primarului ;

- colaborează cu compartimentul de asistenţă socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.

- asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civila si ii sprijina in obtinerea acestora

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul evidentei populatiei in vederea identificarii persoanelor fara acte de stare civila in vederea prevenirii şi combaterea marginalizării şi excluderii sociale ;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

III. FUNCŢII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI

Art.40. Rolul personalului contractual care ocupă funcţie la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;
- Raspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;
- Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si international;
- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata Primaria comunei BLĂGEȘTI;
- Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;
- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;

- Asigura implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardul international ISO 9001: precum si urmarirea si aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.42. Atribuţiile Sefului Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta:

Şeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este preşedintele Comitetului Locale pentru Situaţii de Urgenţă. Este şef al întregului personal din serviciului voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă. Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţiide urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare. El conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregătire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform planului de pregătire şi intervenţie anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuţii:

 elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgenta Planul de aparare impotriva inundatiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza si acoperire a riscurilor si pastreaza permanent aceste planuri.

 organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

 planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

 asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi le dotează cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

 asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

 conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

 asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile, precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

 urmăreşte asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor şi instrucţiunilor de dotare;

 întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

 asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;

 informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;

 verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;

 execută instructajul general pentru angajaţii primăriei, instrutajul periodic cu şefii de servicii, birouri şi compartimente, şi instructajul pentru lucrări periculoase;

 întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

 controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;

 ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;

 ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;

 urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

 participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

 participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi lasfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

 verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor şi operatorilor economici din raza localităţii;
 face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
 pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
 întocmeşte şi actualizează în permanenţă fişele postului pentru personalul voluntar ;
 ţine evidenţa participării personalului la intervenţie şi face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincţii sau premii ;
 întocmeşte anual proiectul de buget pentru serviciu şi îl susţine în comisiile de specialitate ;
 urmăreşte în permanenţă execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
 promovează în permanenţă serviciul în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
 execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Prezentele atribuţii vor fi incluse în „Fişa postului”.

1. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunităţii;
- determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acţiunilor destinate protejării sănătăţii;
- planifică şi monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul şi asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu servciul social din primarie şi din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi copilului mic;
- promovează alăptarea şi practicile corecte de nutriţie;
- participă în echipă la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toţi contacţii depistaţi pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţii sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmăreşte şi supravegheaza în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
- colaborează cu ONG-uri şi alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri ţintă de populaţie (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia naţională;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informaţii specifice de planificare amilială / contracepţie;
- identifică cazurile de violenţă în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activităţi de educatie pentru un stil de viaţă sănătos.

7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 43. Atributii principale

(1)solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;

(2)întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare curentă şi în perspectivă şi le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente şi asigură procurarea şi gestionarea acestora potrivit legii;

(3)răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerinţelor de transport pentru activitatea Primăriei;

(4)solicită ofertele de preţuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;

(5)face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;

(6)asigură procurarea prin abonament a principalelor publicaţii şi a unor lucrări de specialitate;

(7)distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele şi celelalte bunuri solicitate, ţine evidenţa acestora pe compartimente;

(8)păstrează în cele mai bune condiţii rezerva de materiale din magazia proprie, precum şi toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ şi penal de integritatea gestiunii sale;

(9)răspunde de buna gospodărire a dotării proprii şi urmăreşte gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

(10) face propuneri de valorificare şi/sau scoatere din folosinţă a bunurilor din dotare;

(11) întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale, fişele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;

(12) ţine în mod corect şi explicit evidenţa mişcărilor din gestiune;

(13) face propuneri cu privire la necesitatea şi oportunitatea executării unor lucrări de întreţinere şi reparaţii ale imobilului Primăriei, instalaţiilor şi altor mijloace fixe şi obiecte de inventar ce aparţin acestuia;

(14) după aprobare, urmăreşte executarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, informând asupra stadiului în care se află lucrările;

(15) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obţinerea documentelor necesare funcţionării acesteia;

(16) asigură efectuarea reviziilor periodice şi reparaţiilor necesare la autoturismele din dotare;

(17) zilnic, eliberează şi calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;

(18) ţine evidenţa consumurilor de carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;

(19) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite şi asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;

(20) organizează şi urmăreşte efectuarea curăţeniei în birouri ţi grupurile sanitare şi alte spaţii aferente Primăriei;

(21) asigură condiţiile pentru dactilografierea şi multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;

(22) asigură buna desfăşurare a acţiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;

(23) urmăreşte modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofiţerii de serviciu şi modul cum se realizează paza instituţiei prin gardieni publici;

(24) răspunde de organizarea accesului în Primărie şi în incintă a salariaţilor şi a persoanelor din afara.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Art.44. Atribuţiile conducătorului UTILAJELOR

- răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor de intervenţie pe care le deserveşte;
- execută toate lucrările de asistenţă tehnică şi reparaţii planificate;
- verifică la preluarea serviciului starea de funcţionare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul şi rezerva cu carburant;

 asigură predarea utilajelor şi inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcţionare);
 acţionează operativ în caz de incendiu şi alte evenimente deosebite;
 participă la salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor materiale;
 execută programul individual de pregătire profesională;
 remediază pe loc toate defecţiunile posibile la utilajele şi instalaţii P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoştinţă primarului
 ţine şi întocmeşte evidenţa zilnică a rodajului la tractor, buldoexcavator, motopompă sau celelalte utilaje;
 supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
 respectă programul şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
 îşi însuşeşte modul de funcţionare, întreţinere şi reparaţii la tehnica de luptă, instalaţii, utilaje şi mijloace de intervenţie;
 execută sarcinile stabilite de primar/viceprimar;
 nu părăseşte locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului şi a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;
 conduce intervenţia în lipsa şefului de grupă şi ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
 participă la testele pentru verificarea cunoştinţelor şi atestarea pe post.

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.46. **(1)**Funcţiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.47- Toţi salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.48.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcţionarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

Art.49. -Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Art.50.- Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

Art.51.- Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu Codul Administrativ şi Codul Muncii.

Art.52. - Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru .

Art.53. Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

Art.54. – Toti salariatii au obligatia de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.55. - Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.56. - Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatate in munca și PSI;

Art.57. -Toate compartimentele au obligatia de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

CAPITOLUL V
CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 58.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;

b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;

c) acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;

d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;

(2) In functie de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris cu respectarea conditilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;

(4) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local adoptă hotărâri;

b) primarul emite dispoziţii.

Art. 59. – La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

(1) Hotararea consiliului local, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului local, in exercitarea atributiilor sale.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepţie pentru dobândire sau înstrăinaire bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al comunei:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual.

(6)Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar.

(7) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

(8) Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul generala al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(12)Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.

(13)Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu “dispozitia”in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, sefii servicii, de birouri si compartimente isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumita activitate si in ce termen.

(16) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

(17) Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

(19) Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

(20) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

(21) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(25) Scrisorile se expediaza de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Instituţiei Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

(28)Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29)Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.

(32)Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

(33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(34)Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

(36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI
CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENŢEI ŞI UTILIZAREA SIGIILOR

Art. 60. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 61. (1)Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau “personal”, ”strict secret”, ”strict personal “ sau “confidential” se desface de catre acestia.

(7) **Corespondenta cu rezolutia Primarului** se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pa baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8)Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expediat celui interesat.

(9)Toate petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenţa altei instiitutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13)Corespondenta de expediat se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului exediat se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

(18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.

(19)Dosarele constituite in baza nomenclatoruluui se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

(20)Documentele din fiecare dosar se leagă in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21)Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

(22)Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.

(23)Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

(24)Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

(25)Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

(26)Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.

(27)Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28)Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.

Art. 62. Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.

-Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de secretarul general al comunei pe dispozitiile emise de primar, pe autorizatii si certificate de urbanism.

-Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila .

Art. 63.- Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

-de secretarul general si va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.

Art. 64 .- Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar sau de secretarul general al comunei – si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

Art.65.-Stampila <Comuna BLĂGEȘTI > va fi pastrata astfel:

- de primar si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

Art. 66.- Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor şi întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 67.- Prezentul Regulament de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local.

Art. 68 - Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local BLĂGEȘTI si Primariei comunei BLĂGEȘTI.

Art. 69. - Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din commune şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii.

(2) În relaţiile dintre consiliul local şi primar, precum şi între autorităţile administraţiei publice din commune şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.70. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toţi angajaţii aparatului de specialitate au obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

Art.71. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituţie- de toate compartimentele şi serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi <u>într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.</u>
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin <u>măsuri adecvate</u>;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să <u>demonstrezi</u> respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- <u>Consimțământul</u> – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.72. Cunoaşterea prevederilor Regulamentului pentru protecţia datelor revine tuturor funcţionarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dospoziţie de Primar.

Art.73. - Prezentul regulament va intra in vigoare la data aprobării şi a comunicării sale către Prefect.