

HOTĂRÂREA NR. 36/2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești-Averești, județul Vaslui

având în vedere referatul de aprobare al Primarului comunei Bunești-Averești, județul Vaslui, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești-Averești, județul Vaslui, raportul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei Bunești-Averești prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești-Averești și raportul de avizare al comisiei pentru administrație publică locală,

în conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) și alin. (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată și Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

în temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL al comunei Bunești-Averești, județul Vaslui;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești-Averești, județul Vaslui, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunești-Averești, își încetează aplicabilitatea

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul comunei Bunești-Averești, județul Vaslui și de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului, iar hotărârea va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Bunești-Averești: 28 octombrie 2020

Președinte de ședință,

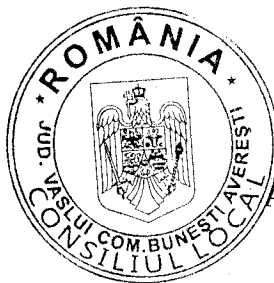
AGRIPINA COSTEL



Contrasemnează,

Secretar general al comunei Bunești-Averești

Daniela Pădineanu



Anexa nr.1 la HCL nr. 36../2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUNEȘTI JUDEȚUL VASLUI

CAPITOLUL I.,

Art.1.- Comuna Bunești-Averești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, Comuna Bunești-Averești posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2.- Administrația publică a comunei Bunești-Averești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.3.(1)- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională denumită Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzzi nr.20, județul Vaslui.

Art.4.- Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Bunești-Averești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5.- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești-Averești, județul Vaslui, cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Bunești-Averești și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

- I. Primar
- II. Viceprimar
- III. Secretar general al Comunei Bunești-Averești
- IV. Compartiment Cabinet primar
- V. Aparatul de specialitate al Primarului
 - 1. Compartiment contabilitate
 - 4. Compartiment Achiziții publice
 - 6. Compartiment asistență socială
 - 6. Compartiment agricol
 - 7. Compartiment Situații de urgență
 - 8. Compartiment

Administrativ

Art. 6. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații funcționale, astfel :

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Bunești-Averești ;
- b) subordonarea funcționarilor din cadrul compartimentelor institutiei față de Primarul Comunei Bunești-Averești și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bunești-Averești în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

- a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bunești-Averești;
- b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bunești-Averești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Bunești-Averești, Secretarul general al comunei Bunești-Averești, Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura



organizatorică reprezintă Primăria comunei Bunești-Averești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Bunești-Averești.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Bunești-Averești și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.7. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Bunești-Averești și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Bunești-Averești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.8. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- raspunde si ia masurile necesare domeniul gospodarii si infrumusetarii comunei; constata si aplica sanctiunile in domeniul gospodarii localitatii, mediu, gestionare a deseurilor, salubritatea localitatii;
- supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- sub coordonarea primarului comunei, ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu serviciile locale si cu organele specializate ale statului;
- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii; urmareste si realizeaza, impreuna cu medicul veterinar si asistentii acestuia, expedierea catre crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- efectueaza instructajul, urmareste, supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum si a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii;
- întocmește lunar planul de acțiuni sau de lucrări de interes local , pentru repartizarea orelor de muncă , ține evidența efectuării acestor ore și efectuează instructajul privind normele de tehnica securității muncii pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
- exercita atributiile specifice de membru in Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situatii de urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii speciale;
- ca presedinte al Comisiei de inventariere, raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
- tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Vaslui si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
- verifica si raspunde de intretinerea si gospodaria cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

- ia masurile necesare pentru amenajarea si administrarea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si sau nealimentare;
- întocmeste si prezinta raportul anual de activitate, in conformitate cu dispozitiile legale.
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare ori date in sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

Art.9. **Secretarul general al** Comunei Bunești-Averești îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bunești-Averești, județul Vaslui.

Art.10.- Secretarul general al Comunei Bunești-Averești este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

Atribuții principale:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei si evidența statistica a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

-Coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială și a compartimentului agricol.

-Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

-Legalizarea semnaturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

-Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;

-Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, a dispozițiilor legale privind registrul agricol ;

-Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;

-Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ; -Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei ;

-Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;

-Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare ;

-Participă la sedințele comisiei locale de fond funciar ;

-Ține registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

-Împreună cu funcționarul din cadrul Compartimentul agricol este responsabilă de aplicarea Legii nr.17/2014 ;

-Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;

-Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative;

-Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;

-Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

-Coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului, elaborează dispoziții de instituire a curatelei; este presedintele colectivului de sprijin al autorității tutelare ;

-Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecționare a arhivei;

-Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, precum și avizele primarului unității administrativ-teritoriale, în situația în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența presedintelui consiliului județean;

-Este desemnată ca utilizator al aplicației Renns, conform H.G.nr.777/2016, și aplicației RAN ;

-Face parte din Unitatea Locală de sprijin Bunești-Averești în structura Centrului local de Combatere a Bolilor;

-Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități;

-Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității;

-Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;

-Pe linia aplicării Legii nr. 10/2001 îndeplinește următoarele atribuții:

-Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

-Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special ;

-Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

-Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

-Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

-Trimite instituțiilor interesate, centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate;

-Comunica Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, întreaga documentație care a stat la baza soluționării notificărilor;

-Completează indicatorii statistici în sistemul eDemos (Sistemul Informațional Statistic în profil teritorial) la nivelul UAT Comuna Bunești-Averești;

-Este autorizată pentru a avea acces la informațiile secrete de serviciu;

-Îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;

-Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local;

-Urmărește eliberarea certificatelor și adevărințelor conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002;

- Întocmește la nivelul UAT Comuna Bunești-Averești, întreaga documentație necesară pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, pentru parlamentul european sau referendumuri; coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, referendum;

-Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol;

-Primește în audiență cetățenii;

-Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, atribuție ce poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrative - teritoriale;

-Este membră a Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 ;

-Face parte din comisia privind aplicarea SCIM , monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial;

-Are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.



-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

Art.11.- Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Art. 12. Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele:

- Asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se ocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor material;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bunești-Averești, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și material;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, e.t.c.

- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
 - întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul local al comunei Bunești-Averești, Prefectură, Parlament, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
 - asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

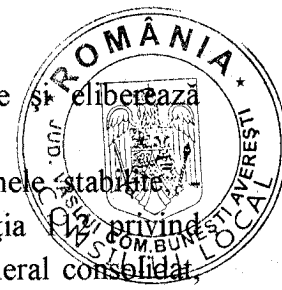
CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13. – Compartimentul **contabilitate** se subordonează direct Primarului Comunei Bunești-Averești.

Atribuții :

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanțate și din alte fonduri, atât scriptic cât și informatic;
- Ține evidența scriptică și informatică a cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor corporale și necorporale;
- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- Exercită controlul financiar preventiv;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor din bugetul propriu ;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Stabilește, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administrației locale în funcție de veniturile proprii ;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Întocmește admiterile la finanțare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții a instituției ;
- Întocmește și transmite situațiile financiare, bilanțurile contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu, balanța contabilă lunară și alte situații solicitate de instituții publice;
- Întocmește și prezintă Consiliului local contul anual de execuție;
- Ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Bunești-Averești, a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu Compartimentul Achiziții publice) ;
- Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de patrimoniu public și privat al comunei, casarea și scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;
- Gestionarea bunurilor si valorilor materiale, care aparțin patrimoniului comunei Bunești-Averești, județul Vaslui;
- Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- Întocmește statele de plată a salariilor ale aparatului propriu, ale asistenților personali, mediatorului sanitar și a indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor



consilierilor, a statelor de plata pentru alte drepturi salariale sau nesalariale și eliberează adeverințe salariaților privind veniturile obținute, rețineri salariale, etc.;

-Întocmește situații recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite. Întocmește și transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declarația privind contribuțiile de asigurări de sănătate, la fondul de șomaj, sănătate și bugetul general consolidat, Declarația 205, alte declarații obligatorii ;

-Întocmește situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, AJOFM, Direcția de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmește statul de plată; -Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Huși;

-Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;

-Păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;

-Întocmește și depune lunar la DGRFP situația privind extrasul veniturilor și cheltuielilor;

-Întocmește și transmite la Trezoreria Huși previziunile plăților pentru luna următoare până pe 25 ale lunii ;

-Întocmește și depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Huși;

-Ține evidența A.L.O.P.-ului;

-Întocmește și depune la D.G.R.F.P. situațiile lunare privind: cheltuielile de investiții, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația privind datoria publică;

-Întocmește și depune în Sistemul național de raportare -Forexebug situațiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri și cheltuieli pe secțiuni, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;

-Întocmește și depune la Trezoreria Huși deschiderile de credite pe capitole bugetare, precum și dispozițiile bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

-Întocmește și depune lunar sau de câte ori este nevoie, la Trezoreria Huși situația privind prestațiile sociale;

-Întocmește și depune, la Trezoreria Huși și alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.

-Emite facturi în baza unor acte;

-Ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice, atât scriptic cât și computerizat ;

-Întocmește și calculează matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice conform HCL și emite borderouri de debite;

-Încasează taxele și impozitele de la persoane fizice și juridice, debitele din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli penale și orice alte surse date spre încasare potrivit legii, taxa pășunat, chirii locuințe;

-Execută plăți în numerar pe baza documentelor vizate CFP-salarii, ajutoare, indemnizații, prestații sociale sau alte drepturi ;

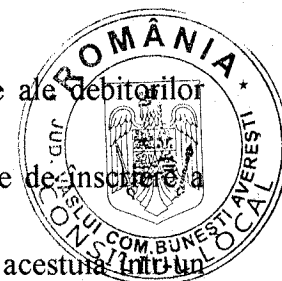
-Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;

-Verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;

-Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;

-Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;

- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- Ține evidența debitorilor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește, verifică periodic starea de insolabilitate;
- Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- Înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen;
- Întocmește formele de transmitere a debitorilor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe și le supune aprobării primarului;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului și vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele care dobândesc mijloace de transport ;
- Întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice ;
- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Efectuează inventarierea masei impozabile ;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor ;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- Efectuează confruntul registrului "Rol unic" cu "Extras de rol" ;
- Încasează creanțele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice și juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație) ;
- Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante ;
- Emite și comunică somațiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește și transmite adrese de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare ;



- Întocmește procesele-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local ;
- Transmite adresele de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și adresele de înscriere a gajului mobilier la Arhiva Electronică de garanții reale;
- Întocmește anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație ;
- Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririilor, precum și adresele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
- Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- Întocmește dosarele de insolabilitate și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii ;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați (valorile impozabile, datorii) pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesoră înaintată notarilor publici ;
- Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;
- În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Întocmește rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de Primar, Consiliul local, D.G.R.F.P.V, Instituția Prefectului Vaslui, Consiliul Județean Vaslui;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art. 14.- Activitatea privind Urbanismul și amenajarea teritoriului – atribuție delegată –
responsabilul de activitate se subordonează direct Primarului comunei Bunești-Averești.

Atribuții principale:

- Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora ;

-Întocmește, semnează și înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;

-Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființare în acest scop;

-Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Vaslui;

-Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr. 350/2001 și Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

-Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Bunești-Averești;

-Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Bunești-Averești ;

-Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

-Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

-Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Inspecția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Vaslui, etc. ;

-Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

-Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;

-Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;

-Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;

-Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

-Verifică încasarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, și întocmește certificatele de atestare a edificării construcției ;

-Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor construire / desființare;

-Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bunești-Averești;

-Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Bunești-Averești, atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură;

-Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;



-Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNs) , în funcție de rolul în aplicație;

-Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului asigurând:

- aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;

- utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

- protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

- calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;

-Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare;

-Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;

-Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate, a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale .

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art.15. Compartimentul Achiziții publice se subordonează direct Primarului comunei Bunești-Averești.

Atribuții principale:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante :

- identificare necesități - lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ;

- stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere , alegere procedură , elaborare calendar ;

- stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări , servicii și gradul de prioritate al acestora ,

- punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV ;

- elaborează și ,după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și program anual al achizițiilor publice și îl prezintă pentru aprobare ;

- elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P;

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire si a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate :

-selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții ;

-stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare ,

-stabilire clauze contractuale , stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice ,

-stabilire criteriul de atribuire, completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire , stabilire formulare și modele , elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică,

-întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

-definitivare documentație de atribuire , în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate , asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură ;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , așa cum sunt prevăzute de lege ;

-publicarea anunțului de intenție , participare și atribuire în S.E.A.P. , pentru fiecare dintre procedurile organizate ,

-publicarea anunțului de participare și atribuire în Monitorul Oficial al României ;

-punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire ;

-răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți ;

-reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese ;

-întocmire și transmitere invitații participare către ofertanți ;

-administrarea și gestionarea informațiilor primite / transmise prin S.E.A.P. ;

Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire :

-oferă clarificări, relații, completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice, în limitele stabilite de legislația în vigoare ;

-primire și selectare candidaturi, primire oferte , notificare rezultat procedură către ofertanții participanți

-primire și soluționare contestații, asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți ;

-întocmește/redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

• Întocmirea dosarului de achiziții publice:

-întocmire, definitivare dosar achiziții publice (proces-verbal recepție parțială și finală , copii facturi și situații de lucrări etc .) și păstrarea dosarului achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

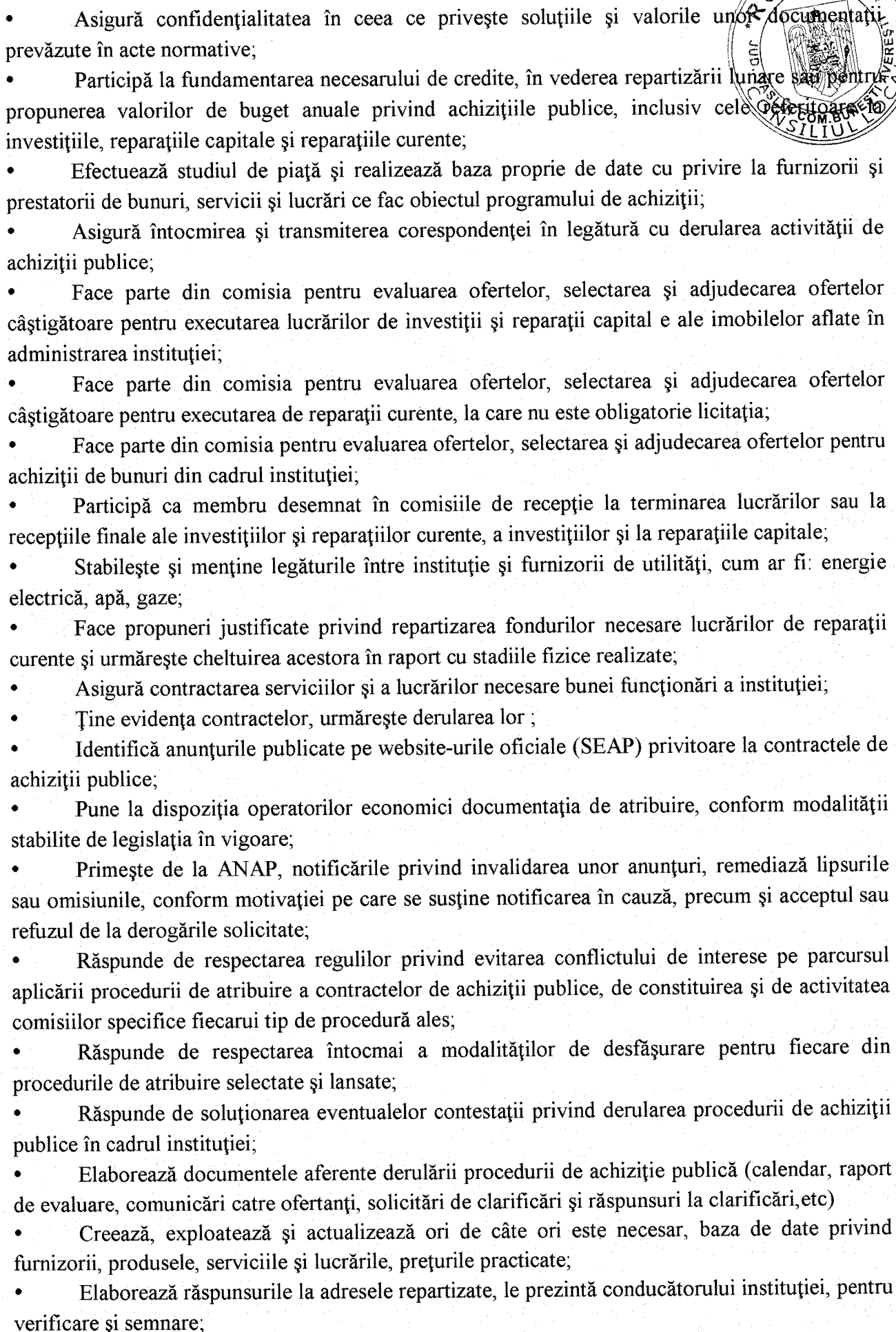
• Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;

• Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor .

• Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorității) , achiziționate trimestrial , prin cumpărare directă ,

Întocmește proiectelecontractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;

• Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției,



- Respectă și aplică cu stictete prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată, ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune în colaborare cu Serviciul Financiar- contabil;
- Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă, urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Bunești-Averești din punct de vedere economic și tehnic;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bunești-Averești ;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Întocmește situații statistice pentru C.J.Vaslui, DJS Vaslui, DCUAATL Vaslui ISCLPUAT Vaslui; întocmire și transmitere situații, monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art.16. Compartimentul **Asistență Socială** se subordonează direct secretarului general al Comunei Bunești-Averești .

Atribuții principale :

1.În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, și a prevederilor H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termenul legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

2.În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată:



- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Vaslui borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Vaslui, pe bază de anchetă socială, schimbul de reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

3. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținere, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
- propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- întocmește și transmite către A.J.P.I.S Vaslui, borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere.

4. În aplicarea O.U.G nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;
- întocmește și transmite AJPIS Vaslui, borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
- întocmește și transmite borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire; -comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

5. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- efectuează anchete sociale cu privire la modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;



-întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituției și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

-verifică și descarcă de gestiune tutorii ;

-întocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;

-colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;

-întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

-urmărește și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinte/părinți plecați în străinătate;

-elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei ;

-elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei.

7. În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate :

-primește cererile însoțite de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei, până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic;

-verifică cererile depuse și centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;

-comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

-gestionează tichetele sociale pentru grădiniță ;

-întocmește dispozițiile de acordare/modificare/suspendare/încetare a dreptului la tichetele sociale pentru grădiniță.

8. În aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

-asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației de creștere copil/stimulentului de inserție pentru copii ;

-verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție pentru copii ;

-transmite în termenul legal la A.J.P.I.S. Vaslui anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare .

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informal și voluntari ;

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

-evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență

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

-asistă persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

10. Face parte din Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, pe care o coordonează, în conformitate cu Legea nr.217/2003, și care are următoarele atribuții :

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c)acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e)informează, consiliează și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f)asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g)colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h)realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.



11. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

12. Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului;

13. Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

14. Atribuții privind asistența socială comunitară.

-Mediează între comunitatea locală și autoritatea locală;

-Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

-Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;

-Catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

-Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale;

-Catagrafiază populația infantilă a comunității;

-Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

-promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

-Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

-Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;

-Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat ;

-Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;

-Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;

-Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

-Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județene;

-La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

-Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

-Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

- Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la servicii de asistență medicală primară;
- Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art. 17 - Compartimentul agricol se subordonează direct secretarului general al Comunei Bunești-Averești.

Atribuții principale :

A. Atribuții privind registrul agricol

- Răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei, de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- Răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;
- Are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru



major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;

-Răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la : numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi ; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective și de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la D.J.S. Vaslui și D.A.D.R. Vaslui, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

-Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;

-Aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

-Răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;

-Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după verificarea existența produselor pe teren pe teren și răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare ;

-Întocmește dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol; întocmește nomenclatura stradală ;

-Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;

-Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmește procesul verbal de ședință, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;

-Înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă;

-Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;

-Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr. 17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

-Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație ;

-Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorala înaintată notarilor publici ;

-Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG;

-Inventariază terenurile, împreună cu funcționarii cu atribuții de cadastru, din intravilanul și extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul - extrasul

din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziția comisiei locale de fond funciar;

- Întocmește anexa nr.1 și anexa nr.2 din Ordinul Directorului General al Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006 , cu modificările și completările ulterioare;

- Ține evidența domeniului public și privat al U.A.T. în colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și compartimentul contabilitate;

- Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar ;

- Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

B. Atributii privind fond funciar,cadastru

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;

- Întocmește și depune la comisia județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;

- Înaintează Comisiei Județene Vaslui de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar, în urma validării lucrărilor de către Comisia Județeană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;

- Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

- Întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;

- Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

- Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie, înstrăinări, partajări sau înscrieri în cartea funciară;

- Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare,

- Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;

- Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței , amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate,conform legilor fondului funciar ;

- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;

-Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;

-Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

-Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil , întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;

-Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație ;

-Întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar ;

-Sprijină activitatea de completare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente în vederea ținerii la zi a evidențelor fiscale și agricole ;

-Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:

a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plătilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

g) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

h) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

i) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

-Atribuie numere construcțiilor noi de pe raza comunei Bunești-Averești , în colaborare cu responsabilul de Urbanism și amenajarea teritoriului;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

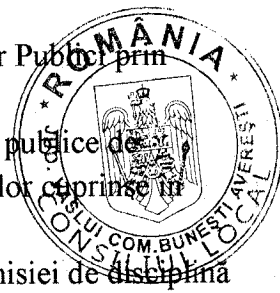
-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art. 18.- Activitatea pe linie de Resurse umane este în subordinea directă a secretarului general al comunei Bunești-Averești.

Atribuții principale:

- Gestiunea resurselor -umane și funcțiilor publice din cadrul instituției ;
- În baza organigramei aprobate , întocmește statul de funcții ;
- Întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ;
- Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii ;
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale ;
- Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii ; -Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției ;
- Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradăției de vechime ,avansări în grade și trepte profesionale);
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului,a gradăției de vechime ,și a altor drepturi de personal ;
- Întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție,clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție,clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege; -Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegații în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici, personal contractual;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor ;
- Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționari publici debutanți;



- Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Înformează ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;
- Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare;
- Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, să se facă în mod eșalonat pe baza programării aprobate de primar;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Bunești-Averești și verifică fișele de pontaj întocmite de șefii/coordonatorii de servicii, birouri, compartimente;
- Întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bunești-Averești;
- Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților;
- Întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă, anticipată, urmaș, invaliditate);
- Împlementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese din cadrul administrației publice locale;
- Atribuții privind consilierea etică a funcționarilor și monitorizării respectării normelor de conduită;
- Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine;
- Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcțiilor publice de conducere;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art.19. Activitatea privind Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local **se subordonează direct secretarului general al comunei Bunești-Averești.**

Atribuții principale:

- Răspunde de înregistrarea, expedierea corespondenței primită direct, prin poștă, prin fax și e-mail și evidența circulației acesteia în cadrul instituției;

-Preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului comunei Bunești-Averești notele telefonice;

-Asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire și listează lunar intrările și ieșirile corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, precum și arhivarea documentului respectiv;

-Corespondența adresată instituției prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii, se înregistrează în registrul instituției;

-Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluționare;

-Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an;

-Toate documentele vor purta un număr de înregistrare și se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transiterii;

-Este interzisă circulația documentelor interne sau externe neînregistrate;

-Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului;

-Actele care provin direct de la cetățeni/curieri externi, se primesc, se înregistrează, și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare;

-Actele care vin prin poștă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;

-După înregistrare, actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducerea instituției apoi vor fi distribuite compartimentelor competente, care au atribuții legate de conținutul acestora;

-Distribuie corespondența zilnic, conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Bunești-Averești, după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul general al comunei;

-Expediază corespondența și ține evidența gestionării timbrelor;

-Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

-Asigură păstrarea condicii de prezență și a biletelor de învoire a salariaților;

-Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transiterii acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;

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

-Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

-Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Bunești-Averești, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

-Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

-Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;

-La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de



urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului cu atribuții privind arhiva ;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Acordă asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea rapoartelor, referatelor și orice alte documente, aparatului de specialitate al Primăriei Bunești-Averești;
- Asigură prin persoana desemnată ca responsabil pentru relația cu societatea civilă, primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public ;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare : primirea , înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor ;
- Prin Secretariatul Comisiei tehnice, asigură informarea și comunicarea în cadrul Primăriei comunei Bunești-Averești , a măsurilor adoptate în cadrul Sistemului de Control Intern

Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;

-Prin persoana desemnată asigură oficiul de purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al primarului, al primarului, consiliului local, în relațiile cu mass-media, precum și cu omologii din alte instituții ;

-Răspunde de activitatea privind protecția datelor în conformitate cu Regulamentul European privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016, având următoarele sarcini:

(a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

(b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocare responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

(c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia ;

(d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

(e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;

f)Elaborează anual un raport al activităților DPO;

g) Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

> colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;

> analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;

> informarea, consilierea și emiterea de recomandări conducătorului instituției;

> consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

h)Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

i) Prioritizarea activităților și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

j) Elaborarea de inventare și deținerea unui registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

k) Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare;

-Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, în format electronic, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel :



■ Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca eticheta distincta, în prima pagina a meniului, în prima linie, în partea dreapta.

La activarea etichetei „Monitorul oficial local“ se deschid șase subetichete:

- a) Statutul unitatii administrativ-teritoriale;
- b) „Regulamentele privind procedurile administrative“, unde se publica Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;
- c) „Hotarârile autoritatii deliberative“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotarârilor autoritatii deliberative;
- d) „Dispozitiile autoritatii executive“, unde se publica actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;
- e) „Documente si informatii financiare“, prin care se asigura îndeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) „Alte documente“.

-La subeticheta „Alte documente“, se asigura:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotarârilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o sedinta publica;
- f) publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;
- g) publicarea declaratiilor de casatorie;
- h) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;

i) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

-Actele administrative, precum si orice alte documente care se public se redacteaza si se publica cu respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.

-Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii române în locuri, relatii si institutii publice.

-Sistemul informatic care gestioneaza Monitorul Oficial Local respecta prevederile legislatiei privind utilizarea Codificarii standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronica.

-Identificarea persoanelor semnatare si/sau cosemnatare, dupa caz, a actelor administrative, se asigura prin înscrierea întocmai a identitatii lor, în formatul: prenumele si numele.

-În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigura publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, dupa caz, prin hotarâre a autoritatii deliberative, la propunerea autoritatii executive, se stabilesc taxe speciale, în conditiile legislatiei privind finantele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

-Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaratiei de casatorie ori pentru încheierea casatoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc. -Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datarii lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigura strict în ordine crescatoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, sa corespunda nr. 1, dupa cum primul document din lista, de sus în jos, sa corespunda ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologica a datelor.

-Publicarea oricarui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel încât acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementarilor în materia protectiei datelor personale.

-Orice documente prevazute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor

oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în
format

electronic, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic. -Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Art.20.- Compartimentul Situații de urgență *se află în* subordinea directă a primarului comunei Bunesti-Averesti.

Atribuții principale :

a) În domeniul protecției civile:

-Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Bunești-Averesti ;

-Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare ;



- Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;
- Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- Asigură colaborarea cu Poliția Locală, Inspectoratul de Jandarmi, formațiunile de Cruce Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezastrelor;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri;
- Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre sau conflicte armate;
- Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora; -Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul comunei Bunești-Averești, în conformitate cu prevederile legale;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Organizează și conduce pregătirea formațiilor proprii, precum și verificarea lor prin exerciții și alarmări, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comuna Bunești-Averești, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- Conduce lunar instructajele de specialitate, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:

- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei ;

- Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice și a societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Comunei Bunești-Averești, precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;

- Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei Bunești-Averești ;

- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Bunești-Averești ;

- Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc.

-Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției;

-Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența formațiunilor proprii de protecție civilă, pe specialități și urmărește pregătirea și perfecționarea lor, prin cursuri și convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Județului Vaslui;

-Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea serviciului;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

b) În domeniul apărării împotriva incendiilor:

-Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Bunești-Averești;

-Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă;

-Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

-Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei Barcanesti și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

-Desfășoară, prin intermediul Formațiunii de Pompieri voluntari următoarele tipuri de activități:

a. informare și instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și -Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).



Art. 21. - **Compartimentul Administrativ** se subordonează direct viceprimarului comunei Bunești-Averești.

1. Atribuții privind activități administrative

- Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Bunești-Averești, cu respectarea prevederilor legale;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile ;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor din dotarea instituției ;
- Urmărește și controlează consumul de gaze naturale și energie electrică ;
- Organizează și asigură efectuarea lucrărilor gospodărești în sediul instituției ;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere ;
- Întocmește referate de specialitate specifice compartimentului ;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției ;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile instituției ;
- Asigură funcționalitatea tuturor spațiilor și a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Bunești-Averești;
- Întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă potabilă din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de canalizare și evacuare a apei menajere din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de distribuie a energiei termice din interiorul primăriei;
- Întreține și supraveghează centrala termică din dotarea primăriei, asistă și supraveghează lucrările de reparații centrala termică ce deservește localul primăriei;
- Pregătește instalațiile de alimentare cu apă, evacuarea apelor uzate și instalația de încălzire, aparținând localului primăriei pentru buna funcționare pe tot parcursul anotimpului rece;
- Efectuează lucrări diverse de reparații ;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, precum și a altor spații aparținând primăriei;
- Asigură integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

2. Atribuții conducător auto

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- Efectuează transportul personalului;
- Execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;
- La terminarea programului zilnic se execută alimentarea cu carburant, curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului;
- Verifică execuția inspecției tehnice periodice a autovehiculului conform legislației în vigoare;
- Completarea foi de parcurs, conform rulajelor parcurse;
- Certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 22. Activitatea bibliotecii comunale se subordonează direct Primarului comunei Bunești-Averești.

1) Biblioteca Comunală Bunești-Averești, este o bibliotecă de tip enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale și care permite accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Comunală Bunești-Averești permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și documentele necesare informării, lecturii și comunicării, educației și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, vârsta, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(3) Biblioteca este finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local al comunei Bunești-Averești.

Activitatea Bibliotecii Comunale Bunești-Averești se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități locale și este finanțată din bugetul local. Bibliotecile publice pot fi finanțate și de alte persoane de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse de venituri.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, biblioteca realizează în principal, următoarele activități :

a) colecționează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

c) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulația documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

d) oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, bibliografii;

e) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicare, la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații;

f) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

g) elimină periodic din colecții documente uzate moral sau fizic;

h) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii precum și prin realizarea unor acțiuni de animatie culturală și de comunicare a colecțiilor.

Colecțiile Bibliotecii Comunale Bunești-Averești organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb, și alte surse, sunt formate din : cărți, periodice, almanahuri, albume de artă, atlase și alte categorii de documente.

Documentele din Biblioteca Comunală Bunești-Averești au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Biblioteca Comunală Bunești-Averești este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completări retrospective, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani. Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii Comunale Bunești-Averești trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specific la 1000 de locuitori, conform legii.



Intrarea sau iesirea documentelor din evidenta Bibliotecii Comunale Bunești-Averești se face numai pe baza unui act însoțitor : factura, proces verbal de donatie, chitanța, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputatie, chitanța de achitare, etc.

Pentru documentele primite fara act însoțitor de proveniența este obligatoriu întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexa.

Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecilor se marcheaza cu stampila acestora, care se aplica : pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe una dintre paginile din interior; pe filele și anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii și reproduceri detasabile și/sau numerotate

Numarul de Registru Inventar este și numarul unic de identificare al fiecarui document din biblioteca și se înscrie pe acesta, în vecinatatea stampilei.

În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile continute în documente, Biblioteca Comunală Bunești-Averești are obligatia ca, în continuarea operațiunilor de evidenta, să realizeze și activitățile specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim traditional sau informatizat.

Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia în biblioteca.

Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomica integral. Evidenta documentelor de biblioteca se efectueaza în sistem traditional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii și în functie de gradul de informatizare specific astfel :

a) evidenta globala – pe Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF), în care se înregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iese;

b) evidenta individuala – pe Registrul Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistreaza fiecare volum în biblioteca.

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorului la documente, beneficiaza în condițiile Legii 334/2002 Legea Bibliotecarilor republicata, de un coeficient anual de 0.3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi înlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Comunale Bunești-Averești, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea bibliotecarului și după verificarea stării lor de către comisia de casare a publicațiilor numita de Primar.

(2) Eliminarea acestor documente se efectueaza numai cu aprobarea autorității locale, la propunerea comisiei de casare.

Colecțiile Bibliotecii Comunale Bunești-Averești se inventariaza la intervalele prevazute de Legea 334/2002 republicata, de către o comisie numita prin dispoziția scrisa a conducerii unității administrative – teritoriale.

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente a Bibliotecii Comunale Bunești-Averești se face, în condițiile legii, de către o comisie numita prin dispoziția scrisa a primarului.

În dispoziție se precizeaza : componenta comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarierii.

Responsabilul și membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunostinta bibliotecarului, în scris, rezultatul acțiunii de inventariere, cu precizarea :

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarata și consemnata la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării : existentul constant, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Primarul stabileste în functie de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri

Verificarea integral a fondului de documente din biblioteca se realizeaza prin inventare predare-primire, in conditiile schimbarii bibliotecarului.

Predarea –primirea gestiunii se face, in baza deciziei autoritatii administrative teritoriale, cu respectarea prevederilor legale.

Predarea-primirea se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar,actele de intrare –iesire in/si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz,cu fisele-contract ale utilizatorilor.

Procesul verbal de predare-primire se inlocuieste in trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autoritatilor administrative-teritoriale) care cuprind :

a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric pe categoriile de documente,consemnat la inceperea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii:existentul constant, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite,lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri;

c) conducerea autoritatii administrative –teritoriale stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Documentele, bunuri culturale comune, lipsa in gestiune, se recupereaza fizic,prin inlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu pretul astfel calculat.

In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specific, precum si in caz de forta majora, se procedeaza la verificarea integral a inventarului;

In caz de forta majora, incendii,calamitati naturale, precum si mutari successive, sedii si locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor deteriorate sau distruse.

Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza cartii de identitate, la inscriere eliberindu-se un permis de intrare nominal, unic si netransmisibil.Permisul, valabil 2 ani de la data emiterii, cu viza anuala, ofera posibilitatea frecventarii oricarei sectii a bibliotecii.

Inscrierea copiilor in virsta de pina la 14 ani se face pe baza certificatului de nastere si al cartii de identitate unuia dintre parinti (tutore)

Se vor imprumuta la domiciliu carti,publicatii si alte documente din colectiile uzuale.Imprumutul la domiciliu se poate face numai titularului permisului de intrare.

Utilizatorii au urmatoarele drepturi

a) Sa imprumute gratuit la domiciliu un numar maxim de 5 documente. Pentru studiul pe loc in sediul bibliotecii, numarul documentelor solicitate de un utilizator pe parcursul unei zile este nelimitat;

b) Termenul de imprumut la domiciliu este de 30 zile si poate fi prelungit o singura data pe acelasi numar de zile, pana la momentul expirarii termenului initial;

c) Utilizatorii pot solicita rezervarea unor carti din colectiile bibliotecii care la momentul dorit sunt in circuit public.Rezervarea cartilor respective este valabila maxim 3 zile lucratoare de la data returnarii acestora,,respectiv data instiintarii solicitantului;

d) sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu;

e) sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a documentelor;

f) sa doneze carti,publicatii periodice,manuscrise,discuri,partituri, documente iconografice;

g) sa participe la activitati culturale organizate de biblioteca.

Utilizatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa respecte prevederile prezentului regulament;

b) sa respecte instructiunile bibliotecarului;



- c) sa informeze corect asupra datelor personale, în cazul unor schimbari, sa anunte in termen de 10 zile biblioteca;
- d) sa foloseasca strict personal permisul de intrare la biblioteca, la cererea bibliotecarului sa prezinte ori de cate ori solicita actul de identitate;
- e) in cazul pierderii permisului de intrare, sa anunte aceasta situatie in maximum 48 ore pentru a preintampina folosirea lui
- f) sa prezinte permisul de intrare ori de cate ori solicita acces la serviciile bibliotecii;
- g) sa nu schimbe exemplarele imprumutate din acelasi titlu cu alt utilizator;
- h) sa restituie la termenul stabilit si in aceeasi stare, documentele imprumutate;
- i) sa verifice starea documentelor in momentul imprumutului si sa semnaleze bibliotecarului eventualele defecte;
- j) sa pastreze linistea si sa aiba un comportament civilizat fata de bibliotecar si fata de ceilalti utilizatori;
- k) sa nu utilizeze telefonul mobil intr-un mod in care sa perturbe activitatea de informare a celorlalti utilizatori ai serviciilor institutiei;
- l) sa nu introduca in biblioteca material inflamabile sau pirotehnice;
- m) sa suporte cheltuielile de recuperare a cartilor imprumutate;
- n) sa ocupe locul la calculatorul indicat de catre bibliotecar si, atunci cand este cazul, sa ceara acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din sediul bibliotecii; dupa expirarea timpului alocat, utilizatorul are obligatia de a elibera calculatorul in maxim 5 minute; acesta poate utiliza in continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului si numai daca mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;
- o) sa nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descarcate de pe internet;
- p) sa nu acceseze site-uri cu continut interzis minorilor sau care instiga la ura nationala, la violenta, la activitati teroriste, etc.
- In cazul nerespectarii prevederilor regulamentului, utilizatorii bibliotecii vor suporta, conform legii, si prezentului regulament, urmatoarele sanctiuni :
- a) in cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor imprumutate, vor suporta cheltuielile de recuperare a documentelor;
- b) distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente cu continut identic, iar in cazul in care acest lucru nu este posibil, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu pretul astfel calculate;
- c) sustragerea documentelor din biblioteca se sanctioneaza cu interzicerea dreptului de a frecventa biblioteca, masura ce va fi insotita de anuntarea organelor de politie
- d) atunci cand se confrunta cu persoane recalcitrante sau violente, bibliotecarul poate solicita interventia fortelor de ordine pentru a restrictiona accesul in biblioteca.
- In cazul intarzierii restituirii la termen a documentelor imprumutate, biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin email, sms, scrisoare recomandata astfel:
- a) in termen de 40 zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;
- b) in termen de 30 zile de la expedierea notificarii respective, utilizatorului restantier i se trimite o a doua notificare;
- c) in termen de 30 zile de la expedierea acestei ultime notificari, utilizatorul restantier va fi actionat in instanta pentru recuperarea fizica sau valorica a documentelor si taxelor aferente.
- Orice prejudiciu produs patrimoniului bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor imprumutate, deteriorarea colectiilor sau bazei materiale a bibliotecii, atrage raspunderea civila a

persoanelor raspunzatoare si indreptateste biblioteca sa actioneze, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

Temeiul raspunderii, in situatia de mai sus, il constituie semnarea in momentul inscrierii la biblioteca a formularelor tipizate proprii corespunzatoare, dupa ce utilizatorul a luat la cunostinta de prevederile acestui Regulament.

Constatarele la sanctiunile si penalizarile acordate de biblioteca se adreseaza Unitatii Administrative Teritoriale –comunei Bunești-Averești.

Personalul Bibliotecii Comunale Bunești-Averești se compune din : personal de specialitate

(2) Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei de catre Primaria comunei Bunești-Averești.

Angajarea personalului se realizeaza prin concurs organizat de catre Primaria comunei Bunești-Averești, in conformitate cu prevederile legale.

Salarizarea personalului de specialitate si a personalului administrativ se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din biblioteca se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

Formarea profesionala initiala si continua a bibliotecarilor se asigura de Primaria comunei Bunești-Averești, care au obligatia sa aloce sume din buget, in acest scop.

Art. 23.- Atribuții generale ale conducătorilor/ coordonatorilor Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Bunești-Averești

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii/coordonatorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor; -Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;

- Întocmesc fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;

- În fișele de post , atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;

- întocmesc raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine ;

- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi,

- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate și răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

-Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

-Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

-Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

-Monitorizează și răspund de modul de implementare a sistemului de control managerial;

-Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;

-Coordonatorii sau persoanele delegate la nivelul compartimentelor competente adresante semnează și datează corespondența internă la data primirii acesteia la nivelul serviciului/compartimentului ;

-Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

-Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

-Conducătorii/Coordonatorii serviciilor/compartimentelor, se subordonează Primarului Comunei Bunești-Averești care conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

-Responsabilități legate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de personalul din subordinea lor:

a) Să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);

b) Să actualizeze sau, după caz, să modifice, analizele de riscuri;

c) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;

d) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

f) Să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;

g) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

Art. 24 Obligații ce revin salariaților

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

> Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor



materiale.

- > Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- > Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- > Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;
- > Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- > Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- > Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
- > Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
- > Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități :

a) sa cunoasca si sa isi insuseasca toate procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrarii si asigurarii securitatii datelor cu caracter personal;

b) sa aplice si sa respecte procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrarii si asigurarii securitatii datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca sau in regulamentul intern, avand acordul si instructiuni din partea Angajatorului sau din obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii;

d) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

e) de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal in cel mai scurt timp posibil: orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza, orice nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atribuțiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace;

f) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de munca si dupa încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce

vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

> Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

Art. 25. -Sistemul de Control Managerial Intern

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului și compartimentelor de conducere din structura Primăriei Bunești-Averești, cu excepția compartimentului de audit public intern. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primar.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.



Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Bunești-Averești în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile primăriei, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora, un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliează personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la

nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al institutiei.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Bunești-Averești, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutiei.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul primăriei.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile desfășurate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Bunești-Averești.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Bunești-Averești, inclusiv a reglementărilor interne, serviciul și compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Bunești-Averești, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.26. -Programul aparatului de specialitate al Primarului este:

Luni-Vineri de la 8. 00 până la 16.00

Art.27- Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției .

Art.28.- Dispozițiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29.- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.30.-(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bunești-Averești, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2)Prevederile prezentui regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice organizate de primărie, in calitate de invitat sau din proprie inițiativă,.

Art.31.-Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

Art.32.- În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.33.- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34.- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.35- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bunești-Averești este comuna Bunești-Averești, județul Vaslui.

Art.36.- Prevederile prezentului regulament se consideră completate și modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

Art.37. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 38.- Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.