

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



UAT Comuna BÂRSEȘTI

[Type text]

Cuprins

CAPITOLUL I.....	2
DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II.....	2
RELAȚII FUNCȚIONALE.....	2
CAPITOLUL III.....	3
ATRIBUȚIILE PERSONALULUI NUMIT/ÎNCADRAT PE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE.....	3
CAPITOLUL IV.....	3
SISTEMUL DE CONTROL INTERN /MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BÂRSEȘTI ..	3
CAPITOLUL V.....	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI...	5
CAPITOLUL VI.....	11
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÂRSEȘTI.....	11
Art.15 Atribuțiile compartimentului achiziții publice.....	11
Art.16. Atribuțiile compartimentului administrativ	12
Art.17. Atribuțiile compartimentului – cabinet primar.....	12
Art.18 Atribuțiile compartimentului stare civilă și resurse umane.....	13
Art.19. Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.....	17
Art.20 Atribuțiile compartimentului Financiar - contabil	19
Art.21 Atribuțiile compartimentului asistență socială și autoritate tutelară	30
Art.22 Atribuțiile compartimentului agricol	35
Art.23 Atribuțiile compartimentului urbanism.....	36
Art.23 Atribuțiile compartimentului cultură	39
Art.24 Atribuțiile serviciului public de întreținere și gospodărire/ alimentare cu apă/ canal	39
CAPITOLUL VI.....	40
RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	40
CAPITOLUL VII.....	40
ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE.....	40

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Aparatul de specialitate al Primarului funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 2.

- ✓ Primăria comunei Bârsești are sediul în localitatea Bârsești, Comuna Bârsești Județul Vrancea.
- ✓ Activitatea de Impozite și Taxe Locale a comunei Bârsești se desfășoară în cadrul compartimentului financiar contabil, respectiv la sediul primăriei.
- ✓ Serviciul pentru Situații de Urgență al Primăriei comunei Bârsești funcționează la sediul din localitatea Bârsești, județul Vrancea.
- ✓ Misiunea, scopul Primăriei comunei Bârsești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.
- ✓ Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștința publică.
- ✓ Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde compartimente și servicii publice. Acestea vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

CAPITOLUL II RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 3. Principale tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice

- ✓ Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ Subordonarea personalului de execuție față de Secretarul General al UAT-ului.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

- ✓ Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, care vor exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat;
- ✓ Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către primarul UAT-ului.
- ✓ Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

[Type text]

(3) Relații de cooperare/colaborare

- ✓ Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești și instituțiile și serviciile publice de interes local ale UAT-ului compartimentele din structura organizatorică (sau compartimentele de specialitate ale acestora);
- ✓ Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești și compartimentele similare ale administrației locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor.

(4) Relații de reprezentare: În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Bârsești (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Bârsești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE PERSONALULUI NUMIT/ÎNCADRAT PE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Art. 4. Personalul cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al Primarului coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională, conform prezentului Regulament.

Art. 5. Personalul numit /încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bârsești și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI GENERAL al UAT Comuna Bârsești, însoțite de documentația aferentă.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN /MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BÂRSEȘTI

Art. 6. Sistemul de control intern /managerial

- ✓ Controlul intern /managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entități publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- ✓ Sistemul de control intern /managerial al Primăriei comunei Bârsești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
- ✓ Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial al Primăriei comunei Bârsești este elaborat în conformitate cu prevederile *Ordinului Secretarului General al*

[Type text]

Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 7. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial

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

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârsești sunt următoarele:

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în UAT Comuna Bârsești prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității de reacție a UAT Comuna Bârsești în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor
- c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri)
- d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ținte: participare la cursuri CIM)

Art. 8. Implementarea Sistemului de control intern /managerial

- ✓ Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.
- ✓ Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- ✓ Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 9. Procedurile operaționale

- ✓ Toate activitățile din compartimentele *aparatului de specialitate al primarului* se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit și aprobat în ședință a Comisiei de Monitorizare, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern /managerial.
- ✓ Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă de către primar,

[Type text]

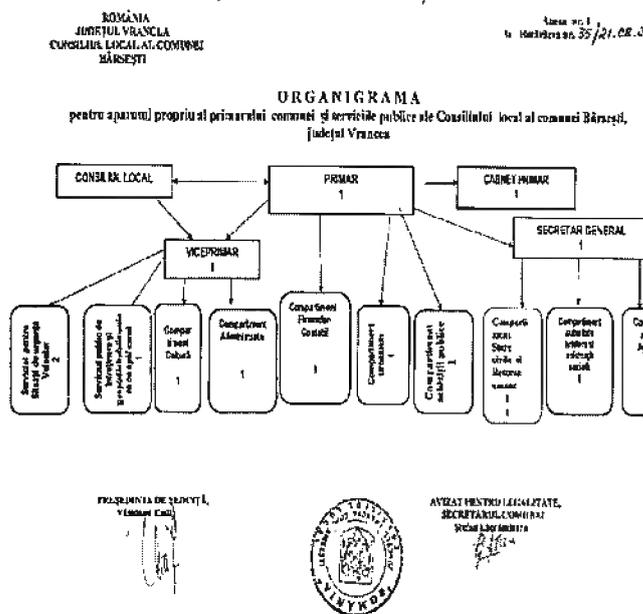
se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 10. Procedurile de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din *aparatul de specialitate al primarului* conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a *aparaturii de specialitate al primarului*.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 11. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bârsești și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.



Aparatul de specialitate al Primarului are următoarea structură organizatorică:

Compartimente:

- cabinet primar;
- secretar general;
- stare civilă resurse umane;
- financiar-contabil;
- achiziții publice;
- autoritate tutelară și asistență socială;
- compartiment agricol;
- urbanism;
- cultură;
- administrativ;

Servicii publice

- Serviciul pentru situații de Urgență
- Serviciul public de întreținere și gospodărire/alimentare cu apă/canal;

Art.12. (1) Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor /serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Bârsești.

- (2) VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (3) Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bârsești, județul VRANCEA.

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

Art.13. Primarul comunei Bârsești îndeplinește funcția de autoritate publică.

Atribuții:

- ✓ asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- ✓ pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute de art. 154 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.
- ✓ aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- ✓ conduce serviciile publice locale.
- ✓ reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori străine, precum și în justiție.
- ✓ semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României.
- ✓ eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.
- ✓ modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- ✓ Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale ;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor , de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- ✓ în temeiul art.155, alin. (1) litera a din OUG nr. 57/2019, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
- ✓ în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin. (1) litera b din OUG nr. 57/2019, primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

[Type text]

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

✓ în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin. (1), lit. c , primarul:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

✓ în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin. (1), lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (7) lit. a)-s) și alin. 8 litera a;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (7) lit. a)-s), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

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

✓ asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

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

✓ emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;

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

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

- ✓ este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii 247/2005;
- ✓ asigură ca reprezentant al statului, prin Compartimentul stare civilă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- ✓ propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit;
- ✓ pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- ✓ prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;
- ✓ numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate și stabilește drepturile salariale ale acestuia, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate;
- ✓ asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;
- ✓ controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei aplicând în acest sens celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate;
- ✓ stabilește în limita fondului de salarii aprobat, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
- ✓ aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatului;
- ✓ aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual;

Art.14. Viceprimarul comunei Bârsești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- ✓ răspunde și ia măsurile necesare domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității și alimentarea cu apă a comunei;
- ✓ supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;
- ✓ sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciul local pentru situații de urgență și cu organele specializate ale statului;
- ✓ ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ✓ urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- ✓ urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe izlazurile și golurile alpine ale comunei;
- ✓ urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul

[Type text]

minim garantat, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

- ✓ exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
- ✓ participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ asigură aducerea la îndeplinirea a hotărârilor consiliului local;
- ✓ controlează activitatea personalului din subordinea lui;
- ✓ urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate; asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ;
- ✓ urmărește, îndrumă și coordonează derularea proiectelor de infrastructură locală finanțate din fonduri proprii, guvernamentale și europene;
- ✓ organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Bârsești;
- ✓ ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Bârsești;
- ✓ acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa, conform programului stabilit;
- ✓ inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană elaborate de compartimentul de specialitate;
- ✓ ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Bârsești și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor, în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
- ✓ răspunde de organizarea și buna desfășurare a pazei bunurilor comunei, potrivit legii;
- ✓ ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public;
- ✓ răspunde și ia măsuri pentru alimentarea cu combustibil solid și lichid, în vederea asigurării încălzirii instituțiilor aflate în subordinea primăriei, și a funcționării mijloacelor de transport aflate în dotarea primăriei;
- ✓ urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- ✓ Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Focșani, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Bârsești;
- ✓ se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Bârsești;
- ✓ în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii;

Art.15. (1) SECRETARUL GENERAL al UAT Comuna Bârsești coordonează, îndrumă și controlează, activitatea: cu Consiliul Local, și compartimentele:

- ✚ compartiment stare civilă și resurse umane;
- ✚ compartiment agricol;
- ✚ compartiment autoritate tutelară și asistență socială

(2) Secretarul General răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Bârsești.

(3) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia.

(4) Secretarul General al UAT Comuna Bârsești are următoarele atribuții specifice:

- ✓ asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Bârsești;
- ✓ participă la ședințele consiliului local al comunei Bârsești;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
- ✓ coordonează organizarea arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Bârsești în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și 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;
- ✓ informează președintele de ședință 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 ștampilarea acestora;
- ✓ 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;
- ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- ✓ repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
- ✓ asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
- ✓ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Bârsești și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- ✓ eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- ✓ asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

[Type text]

- ✓ eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
- ✓ asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;
- ✓ exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
- ✓ asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;
- ✓ semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al Comunei Bârsești, Primarul comunei Bârsești, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÂRSEȘTI

Art.16. Atribuțiile compartimentului achiziții publice

- ✓ se subordonează direct primarului

Misiunea și scopul:

- ✓ derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Atribuții specifice:

- ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ✓ elaborarează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică;
- ✓ elaborarează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, pe baza documentelor întocmite de către celelalte compartimente ale autorității contractante care inițiază achiziția;
- ✓ elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- ✓ organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art.68 din Legea 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- ✓ publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

[Type text]

- ✓ întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- ✓ informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestuia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- ✓ întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- ✓ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ✓ asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- ✓ elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- ✓ realizarea achizițiilor directe din SEAP pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante.

Art.17. Atribuțiile compartimentului administrativ

- se află în subordinea directă a viceprimarului

Misiunea și scopul:

- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului comunei Bârsești din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii procedurilor de achiziții pentru utilități (energie electrică, apă, carburanți), protocol, cât și ale serviciilor (reparații copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio etc.);

Activități specifice:

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției;
- asigură ordinea în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin personalul de pază;
- asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului (accesul personalului și a publicului în urma înregistrării în registrul de acces);
- întreține imobilele care se află în administrare cu toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.);
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
- întocmește lunar FAZ - urile pentru autovehiculele din dotare, urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de carburanți pe fiecare autovehicul;
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmărește starea tehnică a acestora precum și respectarea normării parcului auto;
- urmărește, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/ autovehicul;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;

Art.18. (1) Atribuțiile compartimentului – cabinet primar - Este cun compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al primăriei și se subordonează direct Primarului UAT Comuna Bârsești.

[Type text]

(2) Atribuții specifice:

- ✓ reprezentarea instituției Primarului comunei Bîrsești în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- ✓ asigurarea colaborării dintre compartimentele primăriei, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- ✓ furnizarea, la solicitarea Primarului, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- ✓ întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern.
- ✓ asigură activitățile de protocol;
- ✓ consiliază primarul pe probleme specifice.

Art.19. Atribuțiile compartimentului stare civilă și resurse umane

- (1) Se subordonează direct secretarului general;
- (2) Misiunea și scopul: asigură managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al Primarului UAT comuna Bîrsești;

(3) Atribuții specifice- stare civilă:

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ✓ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- ✓ trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- ✓ întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Vrancea;
- ✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- ✓ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✓ sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- ✓ efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- ✓ efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

[Type text]

- ✓ efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ✓ înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ✓ colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ✓ transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ✓ transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

(4) Atribuții specifice- resurse umane

- ✓ întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de compartimente; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Bârsești
- ✓ asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al UAT comuna Bârsești;
- ✓ elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Bârsești în colaborare cu șefii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Bârsești.
- ✓ responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de modificare/completare a acestuia la propunerea șefilor de compartimente..
- ✓ întocmirea, completarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- ✓ coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- ✓ întocmește fișele de post pentru compartimentele subordonate direct primarului;
- ✓ realizează la solicitarea șefilor de compartimente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Bârsești
- ✓ Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea /numirea /stabilirea salariilor /modificarea raporturilor de serviciu/muncă sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire/încadrare în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă și sancționării personalului;
- ✓ coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de compartimente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente /salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
 - ✓ elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică compartimentului contabilitate finanțe, buget, fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil /negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;
 - ✓ coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.
 - ✓ întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
 - ✓ colaborarea cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
 - ✓ responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
 - ✓ elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
 - ✓ întocmirea și predarea la termene a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Vrancea, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
 - ✓ eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
 - ✓ întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
 - ✓ organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la

[Type text]

- funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmițând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
- ✓ asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
 - ✓ asigurarea printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical, pentru salariații instituției;
 - ✓ fundamentarea a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării compartimentului;
 - ✓ elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
 - ✓ asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârsești.
 - ✓ asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
 - ✓ verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență;
 - ✓ întocmirea rapoartelor de specialitate la Proiectelor de hotărâre inițiate de primarul UAT comuna Bârsești și care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituțiilor/serviciilor publice/societăților comerciale la care comuna Bârsești este acționar majoritar, a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanțelor manageriale.

Art.20. Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

- (1) Se subordonează direct primarului comunei Bârsești;
- (2) Misiunea și scopul: informarea populației privind pericolele potențiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.
- (3) **Atribuții specifice:**
 - ✓ identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Bârsești;
 - ✓ culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

- ✓ asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- ✓ informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- ✓ organizarea activității de planificare și desfășurare a pregătirii pentru răspuns, în cazul situațiilor de protecție civilă, a Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ, Celulelor de Urgență, a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile și apărării împotriva incendiilor, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
- ✓ asigurarea îndeplinirii ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Local pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul comunei Bârsești;
- ✓ planificarea și executarea măsurilor și acțiunilor de prevenire din planurile privind situațiile de urgență;
- ✓ organizarea și executarea conform planificării a instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
- ✓ informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- ✓ înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- ✓ organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
- ✓ luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- ✓ organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- ✓ limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- ✓ întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- ✓ propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- ✓ participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- ✓ întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- ✓ realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- ✓ organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației privind situațiile de urgență;
- ✓ coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- ✓ stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- ✓ luarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate dispuse de primarul comunei;
- ✓ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;

Art. 21. Atribuțiile compartimentului Financiar - contabil

(1) Se subordonează direct primarului comunei Bârsești;

(2) Misiunea și scopul:

- ✓ administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- ✓ elaborarea proiectului bugetului general al comunei Bârsești, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Bârsești
- ✓ organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială precum și a veniturilor bugetului local pe tipuri de taxe persoane fizice/juridice; asigură activitatea de control financiar preventiv și plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.
- ✓ sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora.
- ✓ stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și persoane juridice, în baza Legii nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ atribuții privind încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale și a amenzilor, precum și executarea creanțelor fiscale ale bugetului local, pe care le gestionează în conformitate cu dispozițiile legale

(3) **Atribuții specifice pentru activitatea de contabilitate:**

- ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean, D.G.F.P Vrancea, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local Bârsești, Trezoreria Comunei Focșani, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
- ✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Vrancea sau D.G.F.P Vrancea, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna are încheiate contracte de împrumut);
- ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
- ✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
- ✓ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei mass-media, ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a UAT comuna Bârsești, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- ✓ elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Bârsești;

- ✓ inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al UAT Comuna Bârsești;
- ✓ elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Bârsești, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bârsești, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Bârsești, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- ✓ elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bârsești; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Bârsești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- ✓ inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- ✓ participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Bârsești, etc);
- ✓ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- ✓ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bârsești pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- ✓ analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele comunei;
- ✓ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică cu celelalte structuri funcționale din cadrul primăriei;
- ✓ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Bârsești privind contractarea de împrumuturi;
- ✓ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- ✓ orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- ✓ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor
- ✓ de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
- ✓ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
- ✓ exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- ✓ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Bârsești;
- ✓ întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

[Type text]

- ✓ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Bârsești;
- ✓ înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Vrancea- Trezoreria;
- ✓ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei municipiului Focșani a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
- ✓ înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ✓ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- ✓ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ✓ derularea activităților de casierie a instituției;
- ✓ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ✓ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ✓ evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- ✓ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ✓ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- ✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- ✓ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- ✓ raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
- ✓ asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- ✓ monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu,
- ✓ elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv
- ✓ asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite,
- ✓ procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

- ✓ acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- ✓ răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu

(4) Atribuții specifice pentru activitatea de elaborare, aprobare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli

- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Bârsești a bugetului general consolidat al comunei Bârsești;
- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Bârsești a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bârsești - sursa A,
- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Bârsești a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului local Bârsești-sursa F,
- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Bârsești, a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate parțial din venituri proprii, subordonate Consiliului local Bârsești-sursa E și G,
- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Bârsești a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri și cheltuieli al comunei Bârsești și în cel al instituțiilor subordonate Consiliului local Bârsești, sub forma rectificărilor,
- ✓ Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor,
- ✓ Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul local Bârsești, care se depun la Direcția Generală de Finanțe,
- ✓ Întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,
- ✓ Verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate,
- ✓ Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențe cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Focșani,
- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Bârsești până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuție ale bugetului local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local,
- ✓ Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local Bârsești a conturilor trimestriale de execuție atât ale bugetului local cât și ale bugetului instituțiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
- ✓ Întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local
- ✓ Întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bârsești,

[Type text]

- ✓ Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;
- ✓ Efectuarea și ținerea la zi a ordonanțelor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51"autorități publice", 54 „Alte servicii publice generale”, 55"Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi"61"Ordine și siguranță publică", 66"Sănătate", 67"Cultură", 68"Asistență socială", 70"Locuințe servicii de dezvoltare publică" 74"Mediu și Ape", 84"Transporturi";
- ✓ Efectuarea ordonanțelor și ținerea la zi a evidenței privind rambursarea creditelor, a dobânzilor și comisioanelor la creditele angajate,
- ✓ Ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;
- ✓ Completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și în vederea efectuării plății ;
- ✓ Ținerea la zi a registrului privind plăți efectuate în avans din fondurile publice;
- ✓ Întocmirea anexelor către Trezoreria Bârsești, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;
- ✓ Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;
- ✓ Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- ✓ Întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Județean Vrancea, pentru salarii învățământ, salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;
- ✓ Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;
- ✓ Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- ✓ Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
- ✓ Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;
- ✓ centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unitatea de învățământ din municipiul Bârsești, în vederea întocmirii proiectului de buget al comunei pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- ✓ analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
- ✓ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învățământ;
- ✓ organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învățământ”, titlul 71 „Cheltuieli de capital”, titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile”, Titlul 57 "Asistență socială", respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii”;
- ✓ urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învățământ;
- ✓ efectuarea deschiderilor de credite la unitățile de învățământ;

- ✓ verificarea și centralizarea conturilor de execuție trimestriale la nivelul capitolului „Învățământ”;
- ✓ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
- ✓ întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Vrancea și Consiliul Județean Vrancea, în situația în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal și a celor privind programele guvernamentale;
- ✓ întocmirea propunerii privind includerea în programului anual de achiziții publice a unor achiziții de bunuri sau prestări servicii;
- ✓ participarea în comisiile de licitație numite pentru realizarea unor achiziții în domeniul său de activitate;
- ✓ urmărirea contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică
- ✓ evidența cheltuielilor la obiectivele de investiții la cap. „Învățământ” pe surse de finanțare;
- ✓ întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la cap. „Învățământ”;
- ✓ angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei;
- ✓ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Bârsești;
- ✓ întocmirea și depunerea la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobare Consiliului local al comunei Bârsești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a execuției cheltuielilor la nivelul capitolului „Învățământ”, pentru anul bugetar anterior;
- ✓ urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise, stabilite prin legea bugetului de stat;
- ✓ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ privind alocări de fonduri, adrese de la Consiliul Județean Vrancea sau D.G.F.P Vrancea privind raportări financiare, solicitări din partea I.S.J Vrancea și/sau Sindicatele din Învățământul preuniversitar de stat, Trezoreria municipiului Focșani;
- ✓ urmărește din punct de vedere economic, executarea tuturor lucrărilor de reparații aprobate a fi efectuate din bugetul local;
- ✓ propune primarului, în condițiile legii, inițierea unor proiecte de hotărâri;
- ✓ întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de primar, care cad în competența activității biroului, susținerea lor dacă este cazul în cadrul ședințelor de consiliu;
- ✓ acordă asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora,
- ✓ organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanții unităților de învățământ din comuna Bârsești;
- ✓ se implică în atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora;
- ✓ întocmirea comunicărilor către unitățile de învățământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bârsești.
- ✓ controlează modul de protejare și gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităților școlare, coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico - materiale din unitățile de învățământ;

[Type text]

- ✓ asigură reprezentarea Consiliului Local și al primarului în Consiliile de Administrație ale unităților școlare;
- ✓ întocmirea anexelor la B.V.C al comunei pentru D.G.F.P Bârsești la nivelul Cap. 65 "Învățământ"
- ✓ participa la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al comunei Bârsești;
- ✓ asigură repartizarea sumelor necesare finanțării de bază și complementare ale unității școlare în baza creditelor alocate;
- ✓ ține evidența și raportează situația plăților restante și a arieratelor;
- ✓ verifică recuperarea sumelor datorate de unitățile de învățământ la chirii, precum și virarea cotei de 50% din veniturile obținute în urma închirierii;

(5) Atribuții specifice pentru activitatea de impozite și taxe locale

- ✓ realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Bârsești în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Bârsești;
- ✓ asigurarea, prin serviciile și compartimentele de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce dețin bunuri impozabile pe raza comunei Bârsești, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- ✓ preluarea pentru prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor pe care le primește din exterior.
- ✓ urmarirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi
- ✓ preluarea spre prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
- ✓ urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau alte unități de subordonare locală în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, diferite solicitari în domeniul impozitelor și taxelor locale, etc);
- ✓ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a.
- ✓ elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
- ✓ elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine, precum și evaluarea anuală a acestui personal;
- ✓ elaborarea de regulamente de organizare și funcționare în domeniul său de activitate;
- ✓ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind evoluția valorilor impozabile și a impozitelor și taxelor locale în municipiul Bârsești;
- ✓ elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul administrației publice locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri și de cheltuieli;

- ✓ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură fiscală dintre serviciile și compartimentele de specialitate coordonate și celelalte direcții și compartimente din cadrul Primăriei;
- ✓ urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
- ✓ colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- ✓ întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- ✓ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- ✓ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- ✓ verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru ;
- ✓ verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a билетelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;
- ✓ verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- ✓ eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaționale: verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;
- ✓ verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Vrancea potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.700/ 09.07.2014, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
- ✓ întocmirea și comunicarea Serviciul Evidența Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi a Dispozițiile de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate;
- ✓ executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
- ✓ consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor și faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecției fiscale și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop la rapoartele fiscale se vor atașa anexe, privind explicitarea constatarilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , precum și alte

[Type text]

documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate ;

- ✓ organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- ✓ confruntarea autorizatiilor de construire emise de compartimentul urbanism cu baza de date de la Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- ✓ verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- ✓ organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate,
- ✓ reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- ✓ identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- ✓ organizarea de actiuni tematice privind taxa hotelieră și organizarea de actiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute și situația din teren;
- ✓ întocmirea referatelor de compensare și de restituire care se înaintează compartimentului de specialitate în vederea întocmirii de către acesta a notei de compensare/restituire și a deciziei de restituire ;
- ✓ operarea in baza de date a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum și declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente și comunicarea acestora;
- ✓ întocmirea procesului verbal-înștiințare de radiere către alte unități administrativ teritoriale/primăriei pentru mijloacele de transport scoase din evidență care aparțin contribuabililor cu domiciliul în alte localități;
- ✓ formularea de răspunsuri la solicitările unor instituții publice-A.N.A.F, executori judecătorești, executori bancari, in urma verificărilor efectuate in baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;
- ✓ arhivarea și scanarea declarațiile și documentelor preluate de la persoane fizice
- ✓ organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate
- ✓ verificarea dosarelor depuse de către persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilități fiscale, legalitatea acestora în functie de actele existente la dosar, să întocmeasca notele de constatare prin care se popone apobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și terenuri și să opereze in baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotărârile consiliului local;
- ✓ verificarea in baza de date și completarea Anexei nr. 24 pentru persoanele decedate cu bunuri imobile transmisa lunar de către Directia de Evidență a Persoanelor, Serviciul Stare Civilă;
- ✓ executarea potrivit programului lunar al serviciului, a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise in ordinele de deplasare ;

- ✓ identificarea tuturor imobilelor neimpozitate și luarea măsurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe străzile pe care le are repartizate, conform programărilor inspecțiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local,
- ✓ arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane juridice;
- ✓ verificarea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- ✓ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local prin emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- ✓ urmărirea zilnică a evidenței încasărilor în numerar, stabilirea soldului zilnic al casieriei, verificarea întocmirii corecte pe conturi corespunzătoare a tipurilor de taxe și impozite încasate pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- ✓ emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite
- ✓ depunerea numerarului la Trezoreria Statului și conducerea evidenței operative a acestor operații, conform reglementărilor în vigoare
- ✓ efectuarea de plăți reprezentând restituiri de sume în baza documentelor justificative existente conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ operarea zilnică conform extraselor de cont din trezorerie a ordinelor de plată privind impozitele și taxele încasate, pe conturi de buget, la persoane fizice și juridice;
- ✓ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale, situația încasărilor veniturilor la bugetul local;
- ✓ întocmirea lunară a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;
- ✓ transmiterea lunară către Serviciul Financiar Contabilitate a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;
- ✓ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăți;
- ✓ întocmirea și transmiterea lunară către Serviciul Financiar Contabilitate și către Consiliul Județean Vrancea a situației încasărilor din mijloacele de transport peste 12 tone;
- ✓ realizarea estimării veniturilor bugetului local pentru impozitele și taxele locale;
- ✓ soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă;
- ✓ accesarea aplicației PATRIMVEN online;
- ✓ utilizarea online a modului de comunicare cu Camera Executorilor Judecătorești Vrancea;
- ✓ întocmirea foilor colective de prezență;
- ✓ raportarea realizării veniturilor pentru creanțele fiscale aflate pe plătitor;
- ✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului ori a instanțelor;
- ✓ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- ✓ efectuarea deplasărilor pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- ✓ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare
- ✓ pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale,

[Type text]

- ✓ în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu), după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- ✓ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ✓ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- ✓ întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;
- ✓ întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;
- ✓ evidențierea taxelor judiciare de timbru primite în debit, urmărirea și încasarea acestora conform legislației în vigoare, precum și restituirea acestora atunci când este cazul.
- ✓ scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și urmărirea lor în evidențele separate.
- ✓ preluarea, evidențierea, verificarea și urmărirea tuturor creanțelor bugetare rezultate din amenzile neachitate la termen și trimise în debit de către diferite organe ale statului;
- ✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanei sau Registrului Comerțului, ori a instanțelor ;
- ✓ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, prin intermediul ANAF (aplicația PATRIMVEN) și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- ✓ aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- ✓ radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate;
- ✓ întocmirea referatelor de restituire atunci când este cazul;
- ✓ verificarea și trierea amenzilor primite în debit;
- ✓ restituirea Proceselor-Verbale care nu au elementele necesare pentru a fi titluri executorii la emitent;
- ✓ scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și transmiterea Proceselor Verbale emitentului.
- ✓ în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu) după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice, precum și evaluarea și valorificarea bunurilor prin licitație; efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- ✓ întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;
- ✓ întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;
- ✓ efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ✓ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice și juridice

Art.22. Atribuțiile compartimentului asistență socială și autoritate tutelară

(1) Este direct subordonat secretarului general al primăriei;

(2) Misiunea și scopul: Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

(3) Atribuții specifice:

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- ✓ de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc.;
- ✓ de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- ✓ de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- ✓ de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a personalelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(4) Atribuțiile Compartimentului, în domeniul beneficiilor de asistență socială, sunt următoarele:

- ✓ asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- ✓ pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- ✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- ✓ întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- ✓ comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

[Type text]

- ✓ urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- ✓ efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- ✓ realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- ✓ participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Atribuțiile Compartimentului, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- ✓ elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- ✓ elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ✓ inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- ✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ propune primarului, în condițiile legii, încheierea, contractelor de parteneriat public-public și public-privat, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- ✓ propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- ✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii, și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- ✓ monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- ✓ elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- ✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ✓ furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- ✓ încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

- ✓ sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale înființat, potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.
- ✓ planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- ✓ colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ✓ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
 - a) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare. În aplicare prevederilor alin.(2) lit. a) și b) compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și
 - b) privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- ✓ în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:
 - a) asigurarea informării comunității;
 - b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
 - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, către serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și a serviciilor sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunicarea informațiilor solicitate, sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- ✓ publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, a informațiilor privind:
 - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați.
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(6) În administrarea și acordarea serviciilor sociale Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

[Type text]

- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară: în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

- complementar acordării serviciilor, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- (5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) serviciile de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să-i sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

- Complementar acordării serviciilor, în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) 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;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

- ✓ Atribuțiile Compartimentului, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

[Type text]

Art.23. Atribuțiile compartimentului agricol

(1) Este direct subordonat secretarului general al primăriei.

(2) Misiunea și scopul:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor; eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

(3) *Atribuții specifice:*

- ✓ analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- ✓ eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- ✓ completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- ✓ participă la expertize tehnice ale judecătoriei atunci când există solicitare;
- ✓ întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- ✓ eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- ✓ identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- ✓ întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribue teren conform legilor fondului funciar, înaintează comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ✓ în urma validării de către Instituția Prefectului, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- ✓ răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- ✓ înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- ✓ completează și ține la zi datele din registrul agricol;
- ✓ efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- ✓ eliberează certificate de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- ✓ eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale ;
- ✓ eliberează adeverințe din registru agricol;
- ✓ întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- ✓ asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
- ✓ participă la acțiunea de delimitarea a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ✓ constituie și actualizează permanent evidența clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, întocmind dosare cu acestea pe sate cu documentații de carte funciară, solicitând în acest scop fonduri pentru întocmirea acestora de către persoane fizice autorizate;
- ✓ delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localității;
- ✓ informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- ✓ aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.);
- ✓ participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- ✓ colaborează la elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri specifice compartimentului;
- ✓ întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art. 24. Atribuțiile compartimentului urbanism

(1) Este direct subordonat primarului.

(2) Misiunea și scopul: Asigurarea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării.

(3) *Atribuții specifice:*

- ✓ emiteria Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a) verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiteria certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e) stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f) stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism
 - g) înregistrarea certificatului de urbanism în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr
 - h) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- ✓ verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Bârsești;
- ✓ pregătirea documentațiilor și înaintarea acestora spre analiză de către C.T.U.A.T., în vederea fundamentării avizului arhitectului șef;
- ✓ întocmirea materialelor pentru documentațiile de urbanism care se înaintează Consiliului Local
- ✓ participarea la ședințele C.T.U.A.T.
- ✓ eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- ✓ gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană împreună cu Biroul GIS;
- ✓ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

[Type text]

- ✓ organizarea de acțiuni de verificare, prin sondaj, în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- ✓ întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate și a Certificatelor de Urbanism.
- ✓ emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a) verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 - b) întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - c) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare rețele și eliberarea acestora
 - d) stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal, capitolul V,art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - e) stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - f) înregistrarea autorizației de construire/desființare rețele în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - g) eliberarea autorizației de construcție rețele;
- ✓ verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- ✓ verifică achitarea taxei de prelungire conf. Cod Fiscal;
- ✓ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
- ✓ punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
- ✓ colaborarea cu biroul disciplina în construcții în sensul asigurării bazei de date și a informațiilor;
- ✓ constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
- ✓ Urmărește executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise precum și a încadrării în termenul de execuție
- ✓ La terminarea lucrărilor dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizare și va întocmi fișa de calcul privind regularizarea taxei de autorizare și încasarea acesteia.
- ✓ Asigură completarea și actualizarea bazei de date privind închiderea autorizațiilor și finalizarea construcțiilor

- ✓ Întocmește și eliberează certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției și alte certificate pentru care legea cere eliberarea acestor documente, în condițiile legii
- ✓ Întocmește și eliberează certificatul de radiere a construcției în cartea funciară, în condițiile legii
- ✓ Întocmește și eliberează certificatul de atestare a stadiului realizării construcției, în condițiile legii
- ✓ Participă la recepția la terminarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire emise
- ✓ Întocmește Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în condițiile Legii nr. 50/1991 R/A și urmărește încasarea amenzilor;;
- ✓ Urmărește respectarea măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și inițiază procedura de acționare în instanță a contravenientului , în cazul nerespectării termenului acordat de realizare a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor
- ✓ Inițiază procedurile de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor către Impozite și Taxe Locale
- ✓ Verifică concordanța între releveul spațiului și situația din teren pentru a le comunica Biroului Control Comercial Autorizații Funcționare și Transport
- ✓ Verifică și rezolvă petițiile, sesizările, reclamațiile, propunerile adresate de către instituții publice sau agenți economici, persoane fizice și juridice privind disciplina în autorizare
- ✓ Întocmește actele prealabile pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public /privat al comunei
- ✓ Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în legile și actele normative, care reglementează activitatea
- ✓ activități de publicare pe site-ul comunei a rapoartelor de activitate, actualizarea secțiunii specifice a biroului, publicarea pe site a PUZ-urilor, PUD-urilor în format electronic, a planșelor și actelor gestionate prin procedura de consultare publică;
- ✓ prelucrarea documentațiilor de urbanism, pentru ședințele Comisiei Tehnice de Urbanism, pentru dezbaterile publice, pentru publicarea acestora pe site, pentru preluarea lor în sistem GIS, prelucrarea documentațiilor în vederea actualizării hărții digitale a comunei Bârsești;
- ✓ conceperea și realizarea de aplicații informatice pentru gestionarea datelor geospațiale; crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice ;
- ✓ întocmirea de hărți tematice și extrase de hartă digitală ;
- ✓ completarea hărții digitale cu informații specifice : nr. cadastrale, regim de înălțime al construcțiilor, numere de imobil, autorizații de construire, actualizarea stării construcției (demolări, construcții noi), corecții făcute pe hartă pe baza ortofotoplanurilor și a ridicărilor topografice;
- ✓ coordonarea activității de consultare a publicului conform legislației în vigoare privind participarea la dezbateri publice;
- ✓ participarea la activități de întocmire de materiale informative pentru alegeri, liste electorale, întocmire publicații , delimitare municipiu pe secții de votare;
- ✓ elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul de competență specific,
- ✓ transmiterea către Impozite și Taxe Locale de:

[Type text]

- reprezentări grafice și furnizarea informațiilor de bază (stradă + număr imobil) pentru zonarea fiscală și stabilirea bazei de impozitare, respectiv în vederea inspecției fiscale,
- informații privind identificarea proprietăților atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor cu sau fără construcții, situate în teritoriul administrativ al comunei Bârsești;
- actualizări efectuate pe harta digitală prin adăugarea documentațiilor de urbanism (PUZ) ce pot influența modificarea cotelor de impozitare;
- actualizări efectuate conform Nomenclatorului stradal și a modificărilor intervenite prin atribuire de nume noi de străzi și numerotării imobilelor, a actualizărilor aduse hărții digitale prin documentațiile de urbanism prelucrate

Art.25. Atribuțiile compartimentului cultură

(1) Misiunea și scopul: este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în comuna Bârsești. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Satu Mare, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

(2) Activități specifice:

- ✓ pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive
- ✓ inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
- ✓ elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste;
- ✓ pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații;
- ✓ urmărirea executării acțiunii conform contractului;
- ✓ întocmirea de deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicații, de organizare a unor acțiuni proprii;
- ✓ întocmirea de rapoarte, referate, notificări pentru decontarea sumelor cheltuite în domeniul specific compartimentului;
- ✓ asigurarea corespondenței la termen cu ONG-urile respectiv cu Instituțiile de cultură solicitante de finanțări sau de orice informații legate de specificul compartimentului;
 - ✓ asigurarea corespondenței scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente

Art.26. Atribuțiile serviciului public de întreținere și gospodărire/ alimentare cu apă/ canal

În domeniul alimentării cu apă și canalizării, prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți, asigură și răspunde de :

- ✓ exploatarea sistemului de alimentare apă respectiv realizarea totalității activităților de utilitate publică și de interes economic și social general efectuate în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuirii apei potabile tuturor utilizatorilor de pe teritoriul comunei, în scopul satisfacerii cantitative și calitative a cerințelor populației și agenților economici;

[Type text]

- ✓ supravegherea în condițiile stabilite de lege a potabilității apei și a calității apei ieșite din stațiile de epurare, precum și a zonelor de protecție pentru captările, instalațiile de tratare, rezervoarele, stațiile de pompare și de alimentare cu apă și stații de epurare;
- ✓ dezvoltarea, extinderea, rețelelor de distribuție a apei potabile;
- ✓ montează apometrele necesare măsurării debitelor de apă vândute consumatorilor;
- ✓ alimentarea cu apă potabilă a populației cu prioritate față de orice alte folosințe de apă;
- ✓ exploatarea, întreținerea și menținerea instalațiilor și a întregului sistem de alimentare cu apă, în stare permanentă de funcționare;
- ✓ controlul permanent asupra modului în care agenții economici racordați/bransați la rețelele publice de alimentare cu apă potabilă îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la folosirea rațională a apei preluate , înlocuirea în procesul de producție a apei potabile cu apă industrială;
- ✓ urmărirea permanentă a modului în care unitățile care au surse proprii de apă, le mențin în stare de funcționare;
- ✓ asigură și răspunde și de alte probleme privitoare la alimentarea cu apă;

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.27. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 28.

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

[Type text]

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al comunei Bârsești documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

Art. 29. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 30. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 31. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Bârsești pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 32. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bârsești, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 33. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 34. În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului managementul resurselor umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 35. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Bârsești.

Art. 36. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bârsești nr. 40 din 21.05.2020 și intră în vigoare de la data adoptării și produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

**Primar,
Ștefan CABA**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘTEFĂNESCU VASILE

SECRETAR,
ȘTEFAN LĂCRĂMIŢOARA

