

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.3.- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie PRIMĂRIA comunei,instituție publică cu activitate permanentă,care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

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

CAPITOLUL II

STRUCURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5.- Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

a)primar

b)viceprimar

c)secretar

d)aparaturul de specialitate al primarului :

- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Public de asistenta sociala (compartiment)
- Serviciul financiar contabil
- Serviciul Poliție Locala
- Serviciul Public Comunitar local de evidenta a persoanelor (compartiment)
- Compartiment Urbanism si amenjarea teritoriului
- Compartiment Fond funciar , cadastru și agricultură
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Relații cu publicul,registratura , arhiva
- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment Accesare fonduri europene
- Compartiment Situații de urgență și protecție civilă
- Compartiment administrativ
- Consilier personal al primarului.

Art.6.- Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Bărcănești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7.- Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova.

Art.8.- Secretarul comunei Bărcănești,are relații de colaborare cu Primarul și viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

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

ATRIBUȚII :

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local,și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;

- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative ;
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- Îndeplinește atribuțiile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor consiliului local;
- Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și angajaților;
- Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana imputernicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție cf. Legii nr. 50/91, modificată;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului, elaborează dispoziții de instituire a curatelei;
- Responsabil cu întocmirea documentelor de mobilizare la locul de munca,
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

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

Art.9.- Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor , precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției(respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

TRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10- Activitatea de **audit** public intern funcţionează în subordinea directă a primarului comunei Bărcăneşti, în dublă calitate de conducător al instituţiei publice şi de ordonator principal de credite, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de celelalte activităţi aflate în structura aparatului de specialitate.

Activitatea de audit public se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei comunei Bărcăneşti. Auditul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern si este constituit sub forma de *Compartiment Audit Public Intern*.

TRIBUŢII:

- Elaborează norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern , pe care le supune aprobării primarului comunei şi avizării acestora de către D.G.F.P.Prahova, în concordanţă cu Normele generale privind auditul public intern;
- Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei publice;
- Elaborează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate ;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către entitatea publică şi de cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi administrarea patrimoniului public;
- Auditează , cel puţin odată la 3 ani, activitatea Primăriei cât şi a entităţilor din subordinea primăriei , respectiv ordonatorii terţiari, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei Bărcăneşti;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei Bărcăneşti;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

-Consiliează conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

-Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;

-Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia a auditării de către conducerea entității publice auditate;

-Informează DGFP, prin intermediul primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;

-Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;

-Sesizează prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în indentificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

-Urmărește modul în care conducerea entității publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curții de Conturi ;

-Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

-Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

În exercitarea atribuțiilor legale, auditorul are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv în format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Art.11.- Serviciul Public de Asistența Socială (SPAS) se subordonează direct secretarului comunei Bărcănești .

ATRIBUȚII :

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

-înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;

-întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;

-stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termenul legal la Agenția Județeană de Prestații Interventiv Sociale Prahova situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

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

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

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

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

4.În aplicarea O.U.G nr.77/2011 privind acordarea măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare :

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- primește cererile și a declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;
 - întocmește și transmite AJPIS Prahova :borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței , ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
 - întocmește și transmite Engie : borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
 - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.
- 5.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare :
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent social și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
 - avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
 - întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- 6.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil , ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,cu modificările și completările ulterioare ,Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - identifică, copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;
- intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituirii tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- verifică și descarcă de gestiune tutorii ;
- intocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;
- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat.

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

- primește cererile însoțite de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei, până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic.
- verifică cererile depuse și centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale.
- comunică datele și unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii.
- gestionează tichetele sociale pentru grădiniță
- intocmește dispozițiile de acordare/modificare/suspendare/incetare dreptului la tichetele sociale pentru grădiniță;

8. Primește și soluționează cererile pentru acordarea indemnizației de creștere copil, stimulentei de inserție;

9. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

10. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art.12. – Serviciul Financiar contabil se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești .

TRIBUȚII :

- organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- ține evidența cheltuielilor bugetare , evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;

- exercită controlul financiar preventiv;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor din bugetul propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- întocmește prognoze bugetare;
- întocmește și transmite bilanțurile contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
- ține evidența patrimoniului public al comunei Bărcănești, a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului);
- efectuează lucrări de inventariere, clasare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- întocmește statele de plată a salariilor ale aparatului propriu,ale asistenților personali, mediatorului sanitar și a indemnizației asistenților personali, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Or. Boldesti Scaeni ;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie;
- păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea,vărsămintele și plățile;
- întocmește și depune la DGFP situația privind extrasul veniturilor și cheltuielilor lunar;
- întocmește și transmite la Trezoreria Oras Boldesti Scaeni previziunile platilor pentru fiecare decada ,inainte cu 3 zile ;
- întocmește CEC-lui pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Or. Boldesti Scaeni; -
- ține evidența A.L.O.P.-ului;
- ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice, atât scriptic cât și computerizat ;
- întocmește matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice conform HCL și emite borderouri de debite;
- verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;
- verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
- întocmește raporturile lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;
- întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește, verifică periodic starea de insolvabilitate;
- întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- înregistrează,eliberează și expediează evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;

- întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen;
- întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
 - verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe și le supune aprobării primarului;
 - înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
 - întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;
- întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impune, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice ;
 - calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren, taxe mijloace de transport conform HCL atât de persoanele fizice cât și de persoanele juridice și emite borderouri de debite;
 - organizează, îndrumă și urmărește : primirea, verificarea , operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
 - analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
 - verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili , persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusive prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- face confruntul registrului “Rol unic” cu “Extras de rol” ;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derulare gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;
- în același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifici activității serviciului;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

- întocmește rapoarte despre activitatea serviciului ,solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul serviciului,răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art.13.-Compartimentul *Urbanism si amenajarea teritoriului, cadastru, fond funciar, agricultura si achizitii publice* se subordonează direct secretarului comunei Bărcănești .

ATRIBUȚII:

- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea , după caz a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare.
- Analiza proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și condițiile cuprinse în avize.
- Redactarea și prezentarea spre semnare a Certificatului de urbanism și Autorizației de construire/desființare.
- Verifică existența documentelor de plată a taxei de eliberare C.U și A.C./AD.
- Emiterea avizelor solicitate de primar ;
- Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Bărcănești, atribuie numere acestora.
- Răspunde de rezolvarea , în termen, a cererilor, reclamațiilor sesizărilor și propunerilor cetățenilor.
- Obligatoriu, periodic,face control pe raza comunei Bărcănești, din oficiu sau la cerere,privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare al cazurilor.
- Îndrumă, urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Bărcănești din punct de vedere tehnic.
- Participă la recepție lucrărilor cu titlu de investiție ale Primăriei Bărcănești.
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Bărcănești, dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control.
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului.
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor.
- Vizează spre neschimbare planurile de situații,gestionează PUG comunei, inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri la nivel de PUZ și PUD
- Întocmește situații statistice pentru CJ Prahova, DGUAATL Prahova,ISCL PUAT Prahova.
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează;

-Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei ,implicate in activitatea de urbanism și achiziții publice.

Art.14.- Compartimentul Fond funciar,cadastru și agricultură se subordonează direct secretarului comunei Bărcănești .

A.Atributii privind **REGISTRUL AGRICOL**

- completează și ține la zi datele din registrul agricol, atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
- eliberează adeverințe din registrul agricol;
- eliberează atestatele de producator si carnetele de comercializare ;
- indeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr.17/2014-Lege privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societătilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
- verifica si inregistreaza contractele de arendare
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

B.Atributii privind **FOND FUNCJAR,CADASTRU**

- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Judetene de aplicare alegilor fondului funciar;
- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- participă la expertize tehnice ale instantelor judecătorești atunci când există solicitare;
- întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

- intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înaintează Comisiei Judetene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- în urma validării lucrărilor de către Comisia Judeteană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei.

Art.15.-Compartimentul Resurse umane se subordonează direct secretarului comunei Bărcănești.

ATRIBUȚII:

- gestiunea resurselor –umane si functiilor publice din cadrul institutiei ;
- in baza organigramei aprobate , intocmeste statul de functii ;
- intocmeste documentatia necesara avizarii functiei publice din aparatul de specialitate al primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numarului de personal si a statului de functii ;
- gestioneaza si tine evidenta dosarelor profesionale a functionarilor publici potrivit legii ;
- asigura gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
- asigura gestionarea dosarelor personale ale asistentilor personali , verifica valabilitatea certificatelor de handicap si stabileste drepturile salariale ;
- asigura accesul la dosarele profesionale si dosarele personale in conditiile legii ;
- inregistreaza orice modificare care survine in raporturile de serviciu ale functionarilor publici si personalului contractual ;
- intocmeste contracte individuale de munca si actele aditionale corespunzatoare pentru personalul contractual al institutiei ;
- efectueaza lucrarile necesare privind cercetarea disciplinara a personalului contractual in situatia in care se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre acestia ;
- reactualizeaza baza de date in functie de modificarile aparute in structura lor (angajari, plecari, modificarea sporului de vechime ,avansari in in grade si trepte profesionale si le supune spre aprobare);
- respecta legislatia muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului, a sporului de vechime ,si a altor drepturi de personal ;
- intocmeste referatul pentru reintegrarea in munca a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru crestere copil pana la implinirea varstei de 2 ani respectiv de 3 ani dupa caz;
- anual intocmeste lucrarile privind avansarea in functii , categorii , clase si grade respectiv grade si trepte profesionale;
- intocmeste lucrarile necesare pentru numirea in functii publice , incetarea raporturilor de serviciu , incadrarea , promovarea , transferarea , detasarea , numirea temporara cu delegatii in functii de conducere , schimbarea locului de munca si desfacerea contractului

individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, functionari publici , personal contractual;

- intocmeste planificarea concediilor de odihna si ține evidența efectuării concediilor de odihna pe anul in curs, sa se faca in mod esalonat pe baza programarii aprobate de primar ;
- organizeaza concurs pentru ocuparea posturilor vacante indeplinind toate formalitatile si respectand legislatia in domeniu;
- transmite conducatorilor compartimentelor de specialitate din institutie formularele rapoartelor de evaluare , coordonand si monitorizand procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare;
- conduce lucrarile de avansare in grade a functionarilor publici care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- tine legatura cu conducatorii compartimentelor care au in subordine debutanti , respectiv cu indrumatorii acestora si preia la sfarsitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum si rapoartele de stagiul intocmite de functionari publici debutanti ;
- informeaza ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor functii publice de executie , comunicand acesteia conditiile specifice de participare pe baza cerintelor cuprinse in fisa postului pentru fiecare din functiile publice vacante;
- intocmeste referatul privind numirea comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor (cand este cazul) in vederea ocuparii functiilor publice;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante si a celor de solutionare a contestatiilor ;
- intocmeste si prezinta conducerii referatul de aprobare pentru constituire a comisiei de disciplina si a comisiei paritare conform legislatiei in vigoare .
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului , survenite ca urmare a evaluării anuale;
- transmite la ITM orice modificare ce apare in contractul de munca a salariatilor .
- intocmeste dosare de pensionare pentru persoanele din cadrul Primariei si le transmite la Casa Judeteana de Pensii , in vederea stabilirii dreptului la pensii (limita de varsta , anticipata , urmas, invaliditate);
- implementeaza prevederile legale privind declaratiile de avere si de interese din cadrul administratiei publice locale;
- atributii privind consilierea etica a functionarilor si monitorizarii respectarii normelor de conduita ;
- elaboreaza anual planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici;
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind atestarea vechimii in munca sau a vechimii in specialitate;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art.16.-Compartiment Relații cu publicul cu publicul,registratura , arhiva se subordonează direct secretarului comunei Bărcănești .

ATRIBUȚII:

- preia , înregistrează și comunică de urgență secretarului comunei Bărcănești notele telefonice;
- asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire electronic, cât și scriptic;
- distribuie corespondența conform repartizării dispuse de conducatorul comunei Bărcănești;
- expediază corespondența și ține evidența gestionării timbreilor;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- urmărește , potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
- atribuții pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor pentru realizarea atribuțiilor ,la nivelul comunei ,prevazute de L.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare ;
- desfășoară activitatea de primire, evidentiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, în baza O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- responsabil cu probleme de arhivă conform Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art.17.-Compartimentul Achiziții publice se subordonează direct primarului comunei Bărcănești.

ATRIBUȚII:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice , pe baza necesităților și priorităților , comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante :
 - identificare necesități – lucrări , servicii , produse , în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ;
 - stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere , alegere procedura , elaborare calendar ;
 - stabilește , analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări , servicii și gradul de prioritate al acestora ,
 - punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV ;

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

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

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

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

-stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare ,

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

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

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

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

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

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

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

-punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire ;

-răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți ;

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

-întocmire și transmitere invitații participare către ofertanți ;

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

4.Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire :

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

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

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

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

- Întocmirea dosarului de achiziții publice:

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

- Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor .
- Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorității) , achiziționate trimestrial , prin cumpărare directă ,
- Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul institutiei,
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea institutiei;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul institutiei;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- Stabilește și menține legăturile între institutie și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a institutiei;
- Ține evidența contractelor, urmărește derularea lor ;
- Identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;

- Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul institutiei;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari și răspunsuri la clarificări,etc)
- Crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducatorului institutiei, pentru verificare și semnare;
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- Rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
- Respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.
- Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionarile de cladiri, teren proprietate publica sau privată ;
- Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă , urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primaria Bărcănești din punct de vedere economic și tehnic ;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primariei Bărcănești ;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizitiilor publice ;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control si indrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Întocmește situații statistice pentru C.J.Prahova, DJS Prahova, DCUAATL Prahova ISCLPUAT Prahova ; întocmire și transmitere situații , monitorizări specifice către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice si alte institutii ;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art.18.- Compartiment Accesare fonduri europene se află în subordinea directă a primarului comunei Bărcănești.

ATRIBUȚII :

- Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
- Elaborare cereri finantare.-Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
- Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
- Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;
- Colaborarea. prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
- Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/ compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.
- Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
- Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei;
- Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art.19.- Compartiment situații de urgență și protecție civilă se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Bărcănești.

ATRIBUȚII :

a) în domeniul protecției civile:

- Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Barcanesti ;
- Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare ;
- Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;

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

- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei ;
- Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice și a societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Comunei Bărcănești, precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei Bărcănești ;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Bărcănești ;
- Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc.

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

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

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

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

b) în domeniul apărării împotriva incendiilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în sfera de competență proprie;

c. intervenția efectivă pentru stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor, salvarea de vieți omenești și bunuri materiale;

d. acordarea de ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol, ca urmare a producerii de explozii, alunecări de teren, inundații, accidente, precum și în caz de dezastre;

e. controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor, de către persoanele care desfășoară activități instructiv – educative, cu luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea eventualelor neajunsuri constatate;

-Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

Art. 20.- Compartimentul administrativ se subordonează direct viceprimarului comunei Bărcănești.

A) Guard

– organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, precum și a altor spații aparținând primăriei;

- asigură curieratul primăriei

- asigură integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

- indeplinește orice altă atribuție delegată de către primarul comunei Bărcănești, viceprimarul și care ține de competențele compartimentului.

B) Sofer

-este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit

- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI; -

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

-efectuează transportul personalului;

-execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;

-la terminarea programului zilnic se execută alimentarea cu carburant, curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului;

-execută inspecția tehnică a autovehiculului la o perioadă de 6 luni;

-completarea foi de parcurs, conform rulajelor parcurse;

-certifică prin semnătura exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Obiect de activitate –transport persoane

C)Expert local pentru rromi –persoana cunoscătoare a problemelor romilor , delegată de romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu comuna. El reprezintă principalul mediator între comunitatea locală de romi și autoritatea locală;

-răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

D)Mediator sanitar:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanș la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat ;
- k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de

asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizari;
- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;

- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistența medicală de urgență;

s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);

ș)răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

t)răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

E) Mecanic întreținere

-Asigură funcționalitatea tuturor spațiilor și a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Barcanesti;

-Intretine și repara instalațiile de alimentare cu apă potabilă din interiorul și exteriorul primăriei;

-Intretine și repara instalațiile de canalizare și evacuare a apei menajere din interiorul și exteriorul primăriei;

-Intretine și repara instalațiile de distribuție a energiei termice din interiorul primăriei;

-Intretine și supraveghează centrala termică din dotarea primăriei;

-Asista și supraveghează lucrările de reparații centrala termică ce deservește localul primăriei;

-Intretine și repara tâmplăria localului primăriei;

-Repara mobilierul defectat din dotarea birourilor primăriei ;

-Pregătește instalațiile de alimentare cu apă, evacuarea apelor uzate și instalația de încălzire, aparținând localului primăriei pentru bună funcționare pe tot parcursul anotimpului rece;

-Înlocuiește corpurile de iluminat defecte din interiorul birourilor;

-Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare ale corpului de clădire al primăriei;

-Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire.

-Răspunde de deteriorarea sculelor, uneltelor ca urmare unor acțiuni necorespunzătoare,

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

F) Magazinier

-Întocmește și completează fișe de magazie, registre, procese verbale de predare+primire, bonuri de consum, rapoarte, alte documente specifice ;

-Ține evidența pe analitice a tuturor materialelor

-Primește și eliberează bunuri;

-Efectuează inventarieri ale bunurilor;

-Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

-Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă .

Consilier personal al primarului se subordonează direct primarului comunei Bărcănești.

TRIBUȚII:

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Bărcănești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- Planificarea și desfășurarea acțiunilor organizate de primar, precum și a audiențelor acestuia;
- Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin ;
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții pe care le propune primarului comunei;
- Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor propuse în documente întocmite;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Primește și redactează corespondența primarului;
- Inițiază programe și proiecte de investiții, de interes local, în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Verifică și vizează situațiile de lucrări ale investițiilor, întocmite de executantul lucrărilor și însoțite de dirigințele de șantier al lucrărilor;
- Reprezintă primarul la ședințele Consiliului Local pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate de primar, în anumite situații (concediu odihnă, concediu medical, etc.)
- Este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.

Art.21.-Serviciul Poliție Locală-se subordonează direct primarului comunei Bărcănești.

Modul de organizare si functionare a Politiei Locale este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare a Poltiei locale Barcanesti aprobat prin HCL nr.57/31.12.2010.

Art.22.- Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor se subordoneaza Consiliului Local al comunei Barcanesti.

Modul de organizare si functionare a acestuia este aprobat prin Regulamentul de organizare si functionare a SPCLEP Barcanesti, aprobat prin HCL nr. 19/30.04.2013.

TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.23.-Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.24.-Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.25.-Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.26. –Programul aparatului de specialitate al primarului este :

De luni până vineri de la 7,30 până la 15,30 .

Art.27- Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment functional.Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.28.- Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.29.- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,ori Codul Muncii în funcție de categoria salariatului:funcționar public sau personal contractual.

Art.30.-(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

Art.31.-Drepturile și îndatoririle salariaților-în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu- sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr. 188/1999, republicată, modificată și completată, în Codul Muncii și regulament.

Art.32.- În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

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

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

Art.35- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcănești este comuna Bărcănești.

Art.36.- Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept din momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

