ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BĂRCĂNEŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea **Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcăneşti,** judeţul Prahova

Având în vedere :

-Referatul de aprobare nr.24859 / 05.12.2019 a Primarului comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova ;

- Raportul de specialitate nr. 24.862 /.05.12.2019 al Compartimentului Resurse umane privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova ;

-H.C.L. nr. 54 / 28.11.2019 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova, pentru anul 2019 ;

-Avizele comisiilor de specialitate nr.1, 2 şi 3 ale Consiliului local al comunei Bărcăneşti,judeţul Prahova;

-Avizul nr. 25.062 din09.12.2019 al Secretarului General al comunei Bărcăneşti,judeţul Prahova;

În conformitate cu prevederile:

-Art.129 alin.2 lit.a), alin. 14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;

- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată şi completată ;

- Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii

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

Consiliul local al comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova, adoptă prezenta hotărâre:

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

Art.2. Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcăneşti, îşi încetează aplicabilitatea .

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova , şi de compartimentele cu atribuţii în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului, iar hotărârea va fi comunicată persoanelor şi autorităţilor interesate de secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale.

PREŞEDINTELE DE ŞEDINŢĂ,

JUD. PRAHOVA - COM. BĂRCĂNEŞTI CONSILIUL LOCAL ROMÂNIA

✍ **Emil Iancu**

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BĂRCĂNEŞTI,

✍ Nicoleta Savu

Bărcăneşti, **18.12.2019**
Nr. **63**

Nr.consilieri in functie 15 ; Nr.consilieri prezenti ..14.. ; Nr.voturi pentru ..13.. Nr. voturi impotriva ..0.. ; Nr. voturi abtinere ..1..
Sistem vot : deschis

	ROMÂNIA *JUDEŢUL PRAHOVA* *CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI* *B Ă R C Ă N E Ş T I*	

Anexa nr.1 la HCL nr. 63/18.12.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEŞTI,JUDEŢUL PRAHOVA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.- Comuna **Bărcăneşti** este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, Comuna Bărcăneşti posedă patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2.- Administraţia publică a comunei **Bărcăneşti** se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.3.(1)- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcţională denumită Primăria Comunei, instituţie publică cu activitate permanentă,care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, în vederea soluţionării problemelor curente ale colectivităţii locale. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice,cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie .

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Bărcăneşti, sat Bărcăneşti, str.Crinilor nr.108, judeţul Prahova .

Art.4.- Structura aparatului de specialitate al Primarului şi numărul de personal sunt stabilite în concordanţă cu specificul instituţiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispoziţiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcţionar public şi personal contractual. Acesta se numeşte şi se eliberează din funcţie de către primarul comunei Bărcăneşti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5.- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova, cuprinde servicii şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Bărcăneşti şi cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi se grupează în categorii de funcţionari publici, personal contractual şi demnitari, astfel :

I.Primar
II.Viceprimar
III.Secretar general al Comunei Bărcăneşti
IV.Aparatul de specialitate al Primarului :
1.Compartiment Cabinet Primar
2.Compartimentul Audit Public Intern
3.Serviciul Financiar-contabil
4.Compartiment Urbanism şi amenjarea teritoriului
5.Compartiment Achiziţii publice
6.Serviciul Public de asistenţă socială (compartiment)
7.Compartiment Fond funciar , cadastru şi agricultură
8.Compartiment Resurse umane
9.Compartiment Relaţii cu publicul,registratură, arhivă,Monitorizarea procedurilor administrative de organizare şi publicare a Monitorului Oficial Local
10.Compartiment Situaţii de urgenţă şi protecţie civilă
11.Compartiment Administrativ
12.Serviciul Poliţie Locală
13.Serviciul Public Comunitar local de evidenţă a persoanelor (compartiment)
14.Compartiment Centrul Cultural-Istoric „Mihai Viteazu”

Art.6- În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii funcţionale, astfel :

A. Relaţii de autoritate ierarhică :

a)subordonarea Viceprimarului faţă de Primarul comunei Bărcăneşti ;

b)subordonarea şefilor compartimentelor institutiei faţă de Primarul Comunei Bărcăneşti şi după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretarul comunei, în limita

competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice ;
c)subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şeful ierarhic.
B. Relaţii de autoritate funcţionale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bărcăneşti în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.
C. Relaţii de cooperare
a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bărcăneşti ;
b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bărcăneşti şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.
D. Relaţii de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Bărcăneşti, Secretarul general al comunei Bărcăneşti, Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Bărcăneşti în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate ;

Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei comunei Bărcăneşti.
E. Relaţii de inspecţie şi control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control (Compartimentul Audit public intern, Serviciul Poliţia Locală, Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului comunei Bărcăneşti şi instituţiile care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

Art.7.- ***Primarul*** îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, este şeful administraţiei publice locale a comunei Bărcăneşti şi al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Bărcăneşti şi a instituţiilor şi serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului şi al secretarului general al comunei , precum şi al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuţiilor ce-i revin , Primarul emite dispoziţii, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoştinţa publică sau a persoanelor interesate . Primarul este ordonatorul principal de credite .

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

Art.9.- *Secretarul general al* Comunei Bărcăneşti îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova.

Art.10.- Secretarul general al Comunei Bărcăneşti este funcţionar public de conducere, are relaţii de colaborare cu Primarul şi Viceprimarul şi de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuţii în ceea ce priveşte funcţionarea Consiliului Local.

Atribuţii principale:

-Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului,hotărârile consiliului local ;

-Participă la şedinţele consiliului local ;

-Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect ;

-Coordoneaza organizarea arhivei si evidenţa statistica a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

-Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local ;

-Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local ;

-Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

-Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

-Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali ;

-Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

-Informează preşedintele de şedinţă, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

-Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

-Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărari ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
-Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
-Coordonează şi verifică activitatea S.P.A.S, S.P.C.L.E.P. şi a compartimentelor Fond funciar,cadastru şi agricultură, Relaţii cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare şi publicare a Monitorului Oficial Local ,
Resurse umane, precum şi activităţile cu caracter juridic ale compartimentelor /serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
-Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părti şi confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
-Legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
-Legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura private;
-Asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ, a dispoziţiilor legale privind registrul agricol **;**
-Îndrumă şi controlează modul de completare a registrelor agricole;
-Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol, îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
-Urmăreşte numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol şi înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieşire al primăriei ;
-Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
-Urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare ;
-Participă la sedintele comisiei locale de fond funciar ;
-Ţine registrul cu actele de evidenţă a pajiştilor, planul cadastral al suprafeţelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
-Împreună cu inspectorul din cadrul Compartimentul Fond funciar, cadastru şi agricultură este responsabilă de aplicarea Legii nr.17/2014 ;
-Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activităţii compartimentelor de specialitate;
-Iniţiază şi organizează acţiunile de cunoaştere a legilor şi celorlalte acte normative;
-Coordonează activităţile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile publice;
-Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică ;

-Coordonează activitatea de autoritate tutelară şi a protecţiei copilului, elaborează dispoziţii de instituire a curatelei; este presedintele colectivului de sprijin al autoritatii tutelare ;

-Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere şi selecţionare a arhivei instituţiei şi păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecţionare a arhivei;
-Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie/desfiinţare conform Legii nr. 50/1991,cu modificările şi completările ulterioare, precum şi avizele primarului unitatii administrativ-teritoriale ,în situatia in care emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare este de competenta presedintelui consiliului judetean;
-Este desemnată ca utilizator al aplicaţiei Renns ,conform H.G.nr.777/2016, şi aplicaţiei RAN ;
-Face parte din Unitatea Locală de sprijin Bărcăneşti în structura Centrului local de Combatere a Bolilor Prahova;
-Rezolvă corespondenţa repartizată, în termenul legal, răspunde şi soluţionează în termenul legal sesizările cetăţenilor şi petiţiile,repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activităţi ;
-Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului local , specifice activităţii ;
-Întocmeşte rapoarte, referate de specialitate şi le susţine în comisiile de specialitate sau în cadrul şedinţelor Consiliului local ;
-Pe linia aplicării Legii nr. 10/2001 îndeplineşte următoarele atribuţii:
-Primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv ;
-Verifică documentele şi înregistrează dosarele solicitanţilor separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special ;
-Întocmeşte dosare, numerotate şi sigilate pentru fiecare persoană în parte ;
-Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului cu privire la soluţionarea notificărilor ;
-Convoacă persoanele îndreptăţite precum şi orice alte persoane în vederea clarificării unor situaţii privind solicitările de restituire a imobilelor ;
-Trimite instituţiilor interesate, centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate ;
-Comunica Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor, la solicitarea acesteia, intreaga documentatie care a stat la baza solutionarii notificarilor ;
-Completează indicatorii statistici în sistemul eDemos (Sistemul Informaţional Statistic în profil teritorial) la nivelul UAT Comuna Bărcăneşti ;
-Este autorizata pentru a avea acces la informatiile secrete de serviciu;
-Responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă şi răspunde de

întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
-Răspunde de întocmirea şi înaintarea situaţiei cu rezerviştii cu obligaţii militare decedaţi;
-Asigură efectuarea rechizitiilor de bunuri si chemarea persoanelor pentru prestari de servicii in interes public, ţine evidenta bunurilor supuse rechizitionarii;
-Comunică la centrul militar datele în legatură cu numărul, starea bunurilor si caracteristicile acestora;
-Participă la operatiunile de inventariere a categoriilor de bunuri supuse rechizitiei;
-Întocmeşte cererea de mobilizare la locul de muncă în două exemplare şi o înaintează pentru avizare la centrul militar şi O.M.E.P.T.A.;
-Întocmeşte tabelul cuprinzând funcţiile pe care sunt încadraţi rezervisti mobilizati la locul de muncă şi o înaintează spre avizare la centrul militar si O.M.E.P.T.A.;
-Întocmeşte tabelul nominal cuprinzând rezerviştii angajaţi aflaţi în evidenţa centrului militar care pot fi mobilizati la locul de muncă şi o înaintează spre aprobare la centrul militar;
-Îndeplineste functia de inspector de protecţie civilă;
-Sprijină întocmirea şi actualizarea Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002 ;
-Urmăreşte eliberarea certificatelor şi adeverinţelor conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002 ;
- Întocmeste , la nivelul UAT Comuna Bărcăneşti , întreaga documentatie necesara pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidentiale, pentru parlamentul european sau referendumuri ;coordoneaza activitatea de organizare şi desfaşurare a alegerilor locale,parlamentare, prezindenţiale şi europarlamentare, referendum;
-Coordonează activitatea de organizare a recesamântului populaţiei şi recesământului agricol;
-Primeşte în audientă cetăţenii ;
-Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu,atributie ce poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrative – teritoriale;
-Este membră a Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 ;
-Face parte din comisia privind aplicarea SCIM , monitorizează şi răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial;
-Are responsabilitatea respectarii prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local.
-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

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

Art.11.- Funcţionarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal şi de calitate a atribuţiilor ce intră în competenţa lor , precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituţiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12. –***Compartimentul Cabinet Primar*** se subordonează direct Primarului comunei Bărcăneşti.

Atribuţii principale:

-Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale ;
-Îndeplineşte atribuţii de protocol şi reprezentare a Primarului comunei Bărcăneşti la ceremonii şi solemnităţi, primiri de vizite, delegaţii, oficialităţi ;
-Planificarea şi desfăşurarea acţiunilor organizate de Primar, precum şi a audienţelor acestuia;
-Participă la audienţele Primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;
-Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
-Colaborează cu toate compartimentele şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la timp a sarcinilor ce-i revin ;
-Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea şi întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziţii, pe care le propune Primarul comunei ;
-Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte şi informări privind constatările făcute şi măsurile luate ;
-Identifică problemele , necesităţile şi constrângerile care afectează comunitatea locală;
-Elaborează rapoartele anuale de activitate ale Primarului ;
-Răspunde potrivit dispozitiilor legale,de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor propuse în documente întocmite ;
-Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

-Primeşte şi redactează corespondenţa Primarului;
-Iniţiază programe şi proiecte de investitii de interes local, în parteneriat cu instituţii şi organizaţii nonguvernamentale;
-Monitorizează proiectele de dezvoltare locală beneficiile materiale, sociale şi de negociere realizate prin implementarea acestora;
-Verifică şi vizează situaţiile de lucrări ale investiţiilor, întocmite de executantul lucrărilor şi însuşite de dirigintele de şantier al lucrărilor ;
-Reprezintă Primarul la şedinţele Consiliului Local pentru susţinerea proiectelor de hotărâri iniţiate de primar, în anumite situaţii (concediu odihnă, concediu medical,etc.)
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii serviciului ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevazute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.13 ***Compartiment Audit Public Intern***

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 şi este constituit sub forma de Compartiment Audit Public Intern .

Atribuţii principale:

-Elaborează norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern , pe care le supune aprobării Primarului comunei şi avizării acestora de către D.G.R.F.P.Prahova, în concordanţă cu Normele generale privind auditul public intern;
-Elaborează proiectul anual şi multianual 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 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;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei Bărcăneşti;
- concesionarea 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 şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

-Consiliează conducerea entităţii publice auditate în privinţa administrării veniturilor şi cheltuielilor publice, precum şi asupra integrităţii patrimoniului public;
-Emite opinii şi recomandări fezabile, economice şi cu efect practic şi previzibil, în vederea îmbunătăţirii activităţii de către conducerea entităţii publice auditate;
-Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entităţii publice auditate ;
-Informează D.G.R.F.P, prin intermediul Primarului comunei despre recomandările neînsuşite de către conducerea entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora;
-Raportează periodic Primarului asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularităţi, cât şi prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză şi avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;
-Sesizează prin intermediul Primarului alte structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operaţiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ;
-Urmăreşte modul în care conducerea entităţii publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curţii de Conturi ;
-Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern ;
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege;

-Întocmeşte referate/raporte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local ,specifice activităţii compartimentului ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

În exercitarea atribuţiilor legale, auditorul are competenţa de a solicita date, informaţii utile şi probante, inclusiv în format electronic, precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice şi juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată.

Art.14. – ***Serviciul Financiar-contabil*** se subordonează direct Primarului Comunei Bărcăneşti .

Atribuţii :

-Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind veniturile şi efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanţate şi din alte fonduri,atât scriptic cât şi informatic;
-Ţine evidenţa scriptică şi informatică a cheltuielilor bugetare, evidenţa materialelor, a obiectelor de inventar şi a activelor corporale şi necorporale;
-Pregăteşte elaborarea proiectului de buget local şi a listei de investiţii;
-Exercită controlul financiar preventiv;
-Urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi cheltuielilor din bugetul propriu ;
-Urmăreşte încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
-Stabileşte, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administraţiei locale în funcţie de veniturile proprii ;
-Întocmeşte prognoze bugetare;
-Întocmeşte admiterile la finanţare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiţii a instituţiei ;
-Întocmeşte şi transmite situaţiile financiare, bilanţurile contabile, centralizate privind execuţia bugetului propriu, balanţa contabilă lunară şi alte situaţii solicitate de instituţii publice;
-Întocmeşte şi prezintă Consiliului local contul anual de execuţie;
-Ţine evidenţa patrimoniului public şi privat al comunei Bărcăneşti, a contractelor de închiriere şi a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu Compartimentul Achiziţii publice) ;
-Înregistrează în evidenţa contabilă toate mişcările de patrimoniu public şi privat al comunei, casarea şi scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;
-Gestionarea bunurilor si valorilor materiale, care aparţin patrimoniului comunei

Bărcăneşti, judeţul Prahova;
-Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar şi a materialelor conform dispoziţiilor legale;
-Întocmeşte statele de plată a salariilor ale aparatului propriu, ale asistenţilor personali, mediatorului sanitar şi a indemnizaţiei de însoţitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizaţiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale şi indemnizaţiilor consilierilor, a statelor de plata pentru alte drepturi salariale sau nesalariale şi eliberează adeverinţe salariaţilor privind veniturile obţinute,reţineri salariale, etc.;
-Întocmeşte situaţii recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;
-Întocmeşte şi transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declaraţia 112 privind contribuţiile de asigurări de sănătate, la fondul de şomaj, sănătate şi bugetul general consolidat, Declaraţia 205, alte declaraţii obligatorii ;
-Întocmeşte situaţiile solicitate de Casa Judeţeană de Pensii, AJOFM, Direcţia de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmeşte statul de plată;
-Conduce evidenţa operativă prin conturile curente de la Trezoreria Boldeşti Scăeni ;
-Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie;
-Păstrează, eliberează şi conduce evidenţă carnetelor, chitanţierelor şi a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea,vărsămintele şi plăţile;
-Întocmeşte şi depune lunar la DGRFP situaţia privind extrasul veniturilor şi cheltuielilor;
-Întocmeşte şi transmite la Trezoreria Boldeşti Scăeni previziunile plătilor pentru luna următoare până pe 25 ale lunii ;
-Întocmeşte şi depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Boldeşti Scăeni;
-Ţine evidenţa A.L.O.P.-ului;
-Întocmeşte şi depune la D.G.R.F.P. situaţiile lunare privind: cheltuielile de investiţii, monitorizarea cheltuielilor de personal, situaţia privind datoria publică;
-Întocmeşte şi depune în Sistemul naţional de raportare –Forexebug situaţiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri şi cheltuieli pe secţiuni, secţiunea de funcţionare şi secţiunea de dezvoltare;
-Întocmeşte şi depune la Trezoreria Boldeşti-Scăeni deschiderile de credite pe capitole bugetare , precum şi dispoziţiile bugetare pentru ordonatorii terţiari de credite, conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat;
-Întocmeşte şi depune lunar sau de cîte ori este nevoie, la Trezoreria Boldeşti-Scăeni situaţia privind prestaţiile sociale;
-Întocmeşte şi depune, la Trezoreria Boldeşti-Scăeni şi alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.
-Emite facturi în baza unor acte;
-Ţine evidenţa registrului unic al persoanelor fizice şi juridice, atât scriptic cât şi

computerizat ;
-Întocmeşte şi calculează matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri şi terenuri pentru persoanele fizice şi juridice conform HCL şi emite borderouri de debite;
-Încasează taxele şi impozitele de la persoane fizice şi juridice, debitele din amenzi, imputaţii, despăgubiri şi cheltuieli penale şi orice alte surse date spre încasare potrivit legii,taxa păşunat, chirii locuinţe;
-Execută plăţi în numerar pe baza documentelor vizate CFP-salarii, ajutoare,indemnizaţii, prestaţii sociale sau alte drepturi ;
-Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;
-Verifică conformitatea datelor din declaraţiile persoanelor fizice şi juridice cu situaţia reală de pe teren;
-Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală şi pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
-Întocmeşte rapoartele lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind execuţia bugetară a conturilor referitoare la impozite şi taxe;
-Întocmeşte înştiinţări de plată pentru sumele primite spre debit şi încasate de la alte organe;
-Ţine evidenţa debitelor cărora li s-a întocmit şi aprobat acte de insolvabilitate şi urmăreşte, verifică periodic starea de insolvabilitate;
-Întocmeşte borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unităţile care au trimis debitele şi au depus chitanţe că au achitat;
-Înregistrează, eliberează şi expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice şi juridice;
-Întocmeşte dispoziţiile de încasare, somaţii la agenţii economici care nu au achitat la termen;
-Întocmeşte formele de transmitere a debitelor pentru cei care şi-au schimbat domiciliul;
-Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
-Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe şi le supune aprobării primarului;
-Înştiinţează contribuabilii juridici cu privire la situaţia lor fiscală;
-Întocmeşte certificatele fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului şi vizează fişele de înmatriculare pentru persoanele care dobândesc mijloace de transport ;
-Întocmeşte documentele de rezolvare legală a obiecţiunilor şi contestaţiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite şi taxe locale, majorări de întârziere, penalităţi de către persoanele juridice ;
-Organizează, îndrumă şi urmăreşte: primirea, verificarea, operarea în baza de date şi arhivarea declaraţiilor de impunere pentru impozite şi taxe locale;
-Efectuează inventarierea masei impozabile ;
-Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenţei analitice, lista debitorilor persoane fizice şi juridice, care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor

locale şi începe procedura de recuperare a creanţelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
-Verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice şi persoane juridice, conform legislaţiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
-Organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la depunerea şi încasarea debitelor ;
-Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru iniţierea unor acţiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităţilor şi persoanelor care nu-şi achită în termen obligaţiile fiscale;
-Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
-Efectuează confruntul registrului "Rol unic" cu "Extras de rol" ;
-Încasează creanțele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice și juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie) ;
-Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanţele bugetare restante ;
-Emite și comunică somaţiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;
-Întocmește şi transmite adrese de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare ;
-Întocmește procesele-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local ;
-Transmite adresele de înscriere a inscripţiilor ipotecare către OCPI şi adresele de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de garanţii reale;
-Întocmește anunţul de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi naţional de largă circulaţie ;
-Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor, precum şi adresele de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor mobiliare;
-Aplică sancţiuni contravenţionale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită şi urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
-Întocmește dosarele de insolvabilitate şi trece în evidenţa separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii ;
-Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competenţa de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
-Furnizează datele privind bunurile imobile deţinuţe de proprietarii decedaţi (valorile

impozabile, datorii) pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;
-Efectuează activitatea de inspecţie fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
-Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
-Respectarea cu stricteţe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani şi într-un birou prevăzut cu încuietori şi grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forţat uşa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea şi organul de poliţie local;
-În acelaşi mod se va proceda şi în cazul sustragerii (lipsei) de chitanţiere sau documente justificative;
-Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;
-Întocmeşte rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de Primar, Consiliul local, D.G.R.F.P.Ph, Instituţia Prefectului Prahova, Consiliul Judeţean Prahova;
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii serviciului ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.15.-***Compartimentul Urbanism şi amenjarea teritoriului*** se subordonează direct Primarului comunei Bărcăneşti .

Atribuţii principale:

-Analizează documentaţiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare şi prelungirea acestora ;
-Întocmeşte, semnează şi înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare sau adrese de restituire pentru completare si corectare documentaţii;
-Ţine evidenţa avizelor, certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor eliberate pe plan local prin registrele înfiinţare în acest scop;
-Ţine evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire eliberate de Consiliul Judeţean Prahova;
-Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism şi în construcţii, conform competenţelor din Legea nr.350/2001 şi Legea nr.50/1991,cu modificările şi completările ulterioare ;
-Urmăreşte în execuţie respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire eliberate de

primarul comunei Bărcăneşti ;
-Participă la recepţiile la terminarea lucrărilor pentru construcţiile autorizate de către Primăria Bărcăneşti ;
-Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare şi propune soluţii în urma reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor;
-Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor;
-Întocmeşte şi comunică periodic situaţii referitoare la autorizaţiile eliberate, stadiul executărilor construcţiilor, respectarea disciplinei în construcţii solicitate de Consiliul Judeţean Prahova, Inspecţia de Stat în Construcţii, Direcţia Generală Judeţeană de Statistică, OCPI Prahova, etc. ;
-Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localităţii şi a Regulamentului de Urbanism şi răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
-Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
-Se ocupă de obținerea avizelor autorităţilor pentru lucrările de investiții ale primăriei;
-Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentaţiei de urbanism şi rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziţii din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcţiilor,etc.;
-Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului referitoare la urbanism şi ţine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare şi control;
-Verifică încasarea taxelor pentru autorizaţiile de construire/desfiintare şi la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declaraţiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, şi întocmeşte certificatele de atestare a edificării construcţiei ;
-Ţine evidenţa amenzilor aplicate cu menţionarea ducerii la îndeplinire şi a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate,verifică în teren respectarea documentaţiilor ce au stat la baza eliberării autorizaţiilor construire / desfiinţare;
-Participă la recepţia lucrărilor cu titlu de investiţii ale Primăriei Bărcăneşti;
-Ţine evidenţa construcţiilor de pe raza comunei Bărcăneşti, atribuie numere acestora,în colaborare cu Compartimentul Fond funciar,cadastru şi agricultură;
-Se preocupă de cunoaşterea temeinică şi operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;
-Utilizează şi actualizează aplicaţia Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcţie de rolul în aplicaţie ;
-Verifică şi promovează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării şi avizării conform competenţelor stabilite prin lege şi alte acte normative din domeniu privind cadrul conţinut şi orientările stabilite în şi prin documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:

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

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

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

-calitatea cadrului construit, amenajat şi plantat ;

-Verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutul documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz,a documentaţiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire-desfiinţare;

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

-Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor şi autoritatile interesate sau implicate ,a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situaţiei iniţiale .

-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;

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

Art.16.-*Compartimentul Achiziţii publice* se subordonează direct Primarului comunei Bărcăneşti.

Atribuţii principale:

- Elaborarea programului anual al achiziţiilor publice , pe baza necesităţilor şi priorităţilor , comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante **:**

-identificare necesităţi – lucrări, servicii, produse, în funcţie de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ;

-stabileşte graficul de organizare al procedurilor de achiziţii publice, estimare valoare şi modalităti de obţinere , alegere procedură , elaborare calendar ;

-stabileşte, analizează şi decide asupra necesităţilor obiective de produse, lucrări , servicii şi gradul de prioritate al acestora ,

-punerea în corespondenţă cu codul de clasificare CPV ;

-elaborarează şi ,după caz, actualizează , pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi program anual al achiziţiilor publice şi îl prezintă pentru aprobare ;

-elaborarea şi transmiterea anunţurilor de intenţie în S.E.A.P;

- Elaborarea sau , după caz , coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire si a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate :

-selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţia deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluţii ;
-stabilire documentaţie de atribuire şi punctaj pentru factorul evaluare ,
-stabilire clauze contractuale , stabilire cerinţe minime de calificare şi criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziţii publice ,
-stabilire criteriul de atribuire , completarea fişei de date a achiziţiei sau întocmirea documentaţiei de atribuire , stabilire formulare şi modele , elaborează documentaţia specifică procedurii de achiziţie publică ,
-întocmeşte procedurile de achiziţii publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
-definitivare documentaţie de atribuire , în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate , asigură multiplicarea şi distribuirea documentelor pentru fiecare procedură ;

- Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate , aşa cum sunt prevăzute de lege ;

-publicarea anunţului de intenţie , participare şi atribuire în S.E.A.P. , pentru fiecare dintre procedurile organizate ,
-publicarea anunţului de participare şi atribuire în Monitorul Oficial al României ;
-punerea la dispoziţia ofertanţilor a documentaţiei de atribuire ;
-răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanţi ;
-reguli de participare şi de evitare a conflictelor de interese ;
-întocmire şi transmitere invitaţii participare către ofertanţi ;
-administrarea şi gestionarea informaţiilor primite / transmise prin S.E.A.P. ;

- Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire **:**

-oferă clarificări , relaţii , completări referitoare la documentele şi modul de desfăşurare al procedurilor de achiziţii publice , în limitele stabilite de legislaţia în vigoare ;
-primire şi selectare candidaturi , primire oferte , notificare rezultat procedură către ofertanţii participanţi ;
-primire şi soluţionare contestaţii , asigură condiţiile tehnice de rezolvare a acestora şi transmiterea soluţionării către ofertanţi ;
-întocmeşte/redactează raportul procedurii de atribuire şi apoi, contractul de achiziţie publică şi îl înaintează spre verificare, avizare şi semnare entităţilor abilitate din cadrul autorităţii contractante;

- Întocmirea dosarului de achiziţii publice:

-întocmire, definitivare dosar achiziţii publice (proces-verbal recepţie parţială şi finală , copii facturi şi situaţii de lucrări etc .) şi păstrarea dosarului achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislaţiei în vigoare;

- Realizarea şi coordonarea achiziţiilor efectuate prin cumpărare directă;
- Asigură confidenţialitatea lucrărilor întocmite şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în îndeplinirea atribuţiilor .

- Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorităţii) , achiziţionate trimestrial , prin cumpărare directă ,
- Întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate şi transmite contractele către utilizatori, pentru derulare şi executare;
- Verifică şi transmite spre avizare şefului ierarhic superior conţinutul documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparaţii curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituţiei,
- Asigură confidenţialitatea în ceea ce priveşte soluţiile şi valorile unor documentaţii prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achiziţiile publice, inclusiv cele referitoare la investiţiile, reparaţiile capitale şi reparaţiile curente;
- Efectuează studiul de piaţă şi realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii şi prestatorii de bunuri, servicii şi lucrări ce fac obiectul programului de achiziţii;
- Asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei în legătură cu derularea activităţii de achiziţii publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituţiei;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea de reparaţii curente, la care nu este obligatorie licitaţia;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor pentru achiziţii de bunuri din cadrul instituţiei;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor sau la recepţiile finale ale investiţiilor şi reparaţiilor curente, a investiţiilor şi la reparaţiile capitale;
- Stabileşte şi menţine legăturile între instituţie şi furnizorii de utilităţi, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparaţii curente şi urmăreşte cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Asigură contractarea serviciilor şi a lucrărilor necesare bunei funcţionări a instituţiei;
- Ţine evidenţa contractelor, urmăreşte derularea lor ;
- Identifică anunţurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziţii publice;

- Pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, conform modalităţii stabilite de legislaţia în vigoare;
- Primeşte de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi 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 achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităţilor de desfăşurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate şi lansate;
- Răspunde de soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achiziţii publice în cadrul instituţiei;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziţie publică (calendar, raport de evaluare, comunicări catre ofertanţi, solicitări de clarificări şi răspunsuri la clarificări,etc)
- Creează, exploatează şi actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile şi lucrările, preţurile practicate;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituţiei, pentru verificare şi semnare;
- Respectă şi aplică cu sticteţe prevederile legale pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cunoaşte temeinic legislaţia şi alte reglementări legale;
- Întocmeşte şi răspunde de documentaţia privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată ,ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a contractelor de concesiune în colaborare cu Serviciul Financiar-contabil;
- Întocmeşte şi răspunde de documentaţia privind vânzarea imobilelor-teren şi construcţii, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă , urmăreşte şi verifică executarea lucrărilor de investiţii promovate de Primăria Bărcăneşti din punct de vedere economic şi tehnic ;
- Participă la recepţia lucrărilor cu titlu de investiţii ale Primăriei Bărcăneşti ;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control şi îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Întocmeşte situaţii statistice pentru C.J.Prahova, DJS Prahova, DCUAATL Prahova ISCLPUAT Prahova ; întocmire şi transmitere situaţii , monitorizări specifice către Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice şi alte instituţii ;
- Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;
- Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului ;

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

Art.17.- ***Serviciul Public de Asistenţă Socială (S.P.A.S.)*** se subordonează direct secretarului general al Comunei Bărcăneşti .

Atribuţii principale :

1.În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, şi 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 şi completările ulterioare:

-înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;

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

-stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social;

-urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;

-modifică cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform legislaţiei în domeniu;

-efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

-înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;

-transmite în termenul legal la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova situaţiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001,cu modificările şi completările ulterioare;

-întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.

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

-primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii, precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept ;

-întocmeşte şi înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat ;

-primeşte cererile şi propune A.J.P.I.S. Prahova , pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă.

3.În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia de susţinere , cu modificările şi completările ulterioare:

-primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în

întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei de susţinere ;
-propune acordarea/neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei de susţinere ;
-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei de susţinere ;
-propune modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei de susţinere;
-întocmeşte şi transmite către A.J.P.I.S Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei de susţinere aprobată prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;
-comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare / respingere / modificare /încetare a dreptului la alocaţia de susţinere.

4.În aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece:
-asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
-primeşte cererile şi declaraţiile 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 solicitanţi a condiţiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
-propune acordarea/neacordarea prin dispoziţie, după caz, a ajutorului de încălzire;
-întocmeşte şi transmite AJPIS Prahova : borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinţei , ajutor aprobat prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
-întocmeşte şi transmite Engie: borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinţei pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, ajutor aprobat prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire ;
-comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

5.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările şi completările ulterioare :
-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după

caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
-verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
-întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune, după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;
-întocmeşte anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într-un grad de handicap.

6.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Civil , ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,cu modificarile şi completarile ulterioare , Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, ale H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea :
-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
-identifică copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în coroborare cu instituţiile competente;
-identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;
-asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delicvent;
-urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
-colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul

protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
-colaborează cu unităţile de învăţământ 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 comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii;
-efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţati unuia din părinţi în caz ;
-întocmeşte referate pentru proiecte de dispoziţii, a documentelor şi avizelor necesare instituirii tutelei şi curatelei, stabilirea numelui şi prenumelui copilului părăsit;
-verifică şi descarcă de gestiune tutorii ;
-întocmeşte lucrări şi propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate restrânsă , precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţa de a-şi apăra singure interesele ;
-colaborează pentru realizarea activităţii cu terţe instituţii ;
-întocmeşte referate pentru proiecte de dispoziţii pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;
-urmăreşte şi monitorizează modul de creştere şi îngrijire a copilului cu părinte/părinţi plecaţi în străinătate;
-elaborează, în concordanţă cu strategiile naţională şi judeţeană, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului şi familiei ;
-elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale adresate copilului şi familiei.

7. În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate :
-primeşte cererile însoţite de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei, până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic;
-verifică cererile depuse şi centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
-comunică numărul şi datele beneficiarilor către unitaţile de învaţământ la care sunt înscrişi preşcolarii;
-gestionează tichetele sociale pentru grădiniţă ;
-întocmeşte dispoziţiile de acordare/modificare/suspendare/încetare a dreptului la tichetele sociale pentru grădiniţă.

8.În aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor , cu modificările şi completările ulterioare:
-asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizaţiei de creştere copil/stimulentului de inserţie pentru copii ;

-verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiului , conform procedurilor prevăzute de lege şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea acordării indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentului de inserţie pentru copii ;
-transmite în termenul legal la A.J.P.I.S. Prahova anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor , cu modificările şi completările ulterioare .
9.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice , ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice şi ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătăţii şi familiei şi al ministrului muncii şi solidarităţii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi medico-sociale, cu modificările şi completările ulterioare ;
-estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice;
-estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice din partea îngrijitorilor informali şi voluntari ;
-informează şi consiliează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene ;
-evaluează situaţia persoanelor identificate pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi stabileşte planul de servicii sociale în vederea menţinerii autonomiei persoanei vârstnice şi prevenirii agravării situaţiei de independenţă ;
-stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;
-asistă persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale;
10.Face parte din Echipa mobilă pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică,pe care o coordonează, în conformitate cu Legea nr.217/2003 , şi care are următoarele atribuţii :
a) verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional (SNUAU) - 112;
b) realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
c) acordă informare şi consiliere victimelor violenţei domestice;
d)sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliează şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
f) asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;
g) colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;
h) realizează demersurile necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgenţă sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgenţă 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie;
- orientarea către furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, pentru agresori;
i) intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial.
11. Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;
12.Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii serviciului;
13.Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.18.- ***Compartimentul Fond funciar,cadastru şi agricultură*** se subordonează direct secretarului general al Comunei Bărcăneşti .

Atribuţii principale :

A.Atribuţii privind registrul agricol

-Răspunde de întocmirea, modul de completare şi ţinerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie şi în format electronic, potrivit ultimilor dispoziţii legale în vigoare şi de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;

-Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea şi înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei,de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
-Răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;
-Are obligaţia realizării corespondenţei atât cu poziţia din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât şi cu numărul din rolul nominal unic ce îl priveşte pe contribuabilul respectiv;
-Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societăţii/asociaţiei agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosinţă; terenurile pe care le deţin în proprietate sau folosinţă, pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menţiona numărul cadastral sau topografic şi numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluţia anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum şi alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condiţiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe; mijloacele de transport cu tracţiune animală; mijloacele de transport cu tracţiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, maşinile şi utilajele pentru agricultură şi silvicultură; orice instalaţii pentru agricultură şi silvicultură;
-Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declaraţiei pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exerciţiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declaraţiei date de reprezentantul legal, însotită de documente;
-Răspunde de organizarea evidenţei centralizate pe comună cu privire la : numărul de gospodării ale populaţiei, de clădiri cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe, de mijloace de transport cu tracţiune mecanică şi/sau animală, precum şi de utilaje şi instalaţii pentru agricultură şi silvicultură; modul de folosinţă a terenurilor, suprafeţele cultivate cu principalele culturi ; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii şi categorii, la începutul fiecărui an, precum şi evoluţia anuală a acestor efective şi de comunicarea datelor centralizate pe comună, atat pe suport de hârtie cât şi în format electronic, la D.J.S. Prahova şi D.A.D.R. Prahova , la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
-Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informatiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producţia vegetală, animală, producţia apicolă şi efectivul de familii de albine;

-Aduce la cunoştinţă cetăţenilor obligaţiile cu privire la registrul agricol;
-Răspunde de eliberarea adeverinţelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor şi păsărilor în vederea vânzării în târguri şi oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piaţă, starea materială pentru situaţii de protecţie socială, obţinerea unor drepturi materiale şi/sau băneşti, atestarea proprietătii în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
-Eliberează atestatele de producător şi carnetele de comercializare după verificarea existenţa produselor pe teren pe teren şi răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol şi eliberarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare ;
-Întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la situaţii ce rezultă din registrul agricol; întocmeşte nomenclatura stradală ;
-Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;
-Participă la şedinţele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat şi întocmeşte procesul verbal de şedinţă, colaborează, conlucrează şi sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;
-Înregistrează într-un registru special contractele de arendă şi arhivează copiile contractelor de arendă ;
-Urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendă ;
-Îndeplineşte atribuţiile privind aplicarea Legii nr.17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societătilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
-Utilizează şi actualizează aplicaţiile Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS) şi Registrul Agricol Naţional (RAN),în funcţie de rolul în aplicaţie ;
-Furnizează datele privind bunurile imobile deţinuţe de proprietarii decedaţi pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;
-Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentaţiilor PUZ sau PUG;
-Inventariază terenurile , împreună cu funcţionarii cu atribuţii de **c**adastru , din intravilanul si extravilanul comunei rămase neatribuite şi întocmeşte documentaţia , respectiv referatul – extrasul din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafeţe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziţia comisiei locale de fond funciar;
-Întocmeşte anexa nr.1 şi anexa nr.2 din Ordinul Directorului General al Agenţiei de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr.633/2006 , cu modificările şi completările ulterioare;

-Ţine evidenţa domeniului public şi privat al U.A.T. în colaborare cu funcţionarii cu atribuţii privind cadastrul şi Serviciul financiar-contabil ;
-Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ţine evidenţa suprafeţelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafeţele utilizate şi stabileşte disponibilul de pajişte ce poate face obiectul concesionării/închirierii, şi urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafeţelor concesionate/închiriate de beneficiar ;
-Întocmeşte răspunsurile la cererile adresate de cetăţeni sau alte autorităţi (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competenţa sa;
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

B.Atributii privind fond funciar,cadastru
-Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar şi înaintarea lor spre validare Comisiei Judeţene de aplicare a legilor fondului funciar;
-Întocmeşte şi depune la comisia judeţeană de fond funciar documentaţiile necesare obţinerii aprobării acestei comisii;
-Înaintează Comisiei Judeţene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar contestaţiile 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 îndreptăţite să primească terenuri ;
-Eliberează şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
-Întocmeşte,eliberează şi ţine evidenţa proceselor verbale de punere în posesie ;
-Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;
-Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie , înstrăinări , partajări sau înscrieri in cartea funciară ;
-Participă la expertize tehnice ale instantelor judecătoreşti atunci când există solicitare,
-Sprijină punerea la dispoziţie a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate şi verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;

-Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăţilor pe temeiul schiţei , amplasamentului stabilit şi întocmeşte documente constatatoare prealabile punerii în posesie şi eliberării titlului de proprietate,conform legilor fondului funciar ;
-Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;
-Eliberează şi vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesaţi;
-Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
-Constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil , întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public şi privat al comunei, precum şi alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;
-Utilizează şi actualizează aplicaţiile Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS) şi Registrul Agricol Naţional (RAN),în funcţie de rolul în aplicaţie ;
-Întocmeşte dări de seamă statistice, situaţii conform legilor fondului funciar ;
-Sprijină activitatea de completare a registrului agricol şi colaborează cu celelalte compartimente în vederea ţinerii la zi a evidenţelor fiscale şi agricole ;
-Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanţarea în cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică iniţiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuţii:
a) asigurarea derularii contractelor de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;
b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
c)comunicarea, în termenele şi în forma prevazute de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plătilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;
d)informarea de îndată a şefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;
e)efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;
g) verificarea şi confirmarea în scris a corespondenţei dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR tehnic şi imobilele menţionate în PVR servicii şi în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii;
h)asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;
i)transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind

responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor comunicate.
-Atribuie numere construcţiilor noi de pe raza comunei Bărcăneşti , în colaborare cu Compartimentul Urbanism şi amenajarea teritoriului;
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.19.-*Compartimentul Resurse umane* se subordonează direct secretarului general al comunei Bărcăneşti.

Atribuţii principale:
-Gestiunea resurselor –umane şi funcţiilor publice din cadrul instituţiei ;
-În baza organigramei aprobate , întocmeşte statul de funcţii ;
-Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiei publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi a statului de funcţii ;
-Gestionează şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici potrivit legii ;
-Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
-Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenţilor personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap şi stabileşte drepturile salariale ;
-Asigură accesul la dosarele profesionale şi dosarele personale în condiţiile legii ;
-Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici şi personalului contractual ;
-Întocmeşte contracte individuale de muncă şi actele adiţionale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituţiei ;
-Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrările necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situaţia în care se constată săvîrşirea de abateri disciplinare de către aceştia ;
-Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradaţiei de vechime ,avansări în grade şi trepte profesionale);
-Respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului,a gradaţiei de vechime ,şi a altor drepturi de personal ;
-Întocmeşte referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creştere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;
-Întocmeşte documentaţia necesară în vederea organizării examenului sau concursului

de promovare în funcţie,clasă şi grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie,clasă şi grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege;
-Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice , încetarea raporturilor de serviciu , încadrarea , promovarea , transferarea , detaşarea , numirea temporară cu delegaţii în funcţii de conducere , schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcţionari publici , personal contractual;
-Întocmeşte documentaţia necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu;
-Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor ;
-Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituţie formularele rapoartelor de evaluare, coordonând şi monitorizând procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
-Ţine legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanţi , respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfărşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionari publici debutanţi ;
-Înregistrează şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
-Informează ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcţii publice de execuţie , comunicând acesteia condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare din funcţiile publice vacante;
-Întocmeşte şi prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare conform legislaţiei în vigoare ;
-Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului , survenite ca urmare a evaluării anuale;
-Întocmeşte planificarea concediilor de odihnă şi ţine evidenţa efectuării acestora, să se facă în mod eşalonat pe baza programării aprobate de primar ;
-Ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii şi a concediului fără plată pentru salariaţii Primăriei Bărcăneşti şi verifică fişele de pontaj întocmite de şefii/coordonatorii de servicii, birouri, compartimente;
-Întocmeşte Registrul general de evidenţă a salariaţilor privind evidenţa personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcăneşti;
-Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaţilor;
-Întocmeşte documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă , anticipată , urmaş, invaliditate);
-Implementează prevederile legale privind declaraţiile de avere şi de interese din cadrul

administraţiei publice locale;
-Atribuţii privind consilierea etică a funcţionarilor şi monitorizării respectării normelor de conduită ;
-Elaborează anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcţiile publice de conducere pentru personalul din subordine ;
-Întocmeşte şi actualizează regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcţiilor publice de conducere ;
-Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.20.-***Compartimentul Relaţii cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare şi publicare a Monitorului Oficial Local*** se subordonează direct secretarului general al comunei Bărcăneşti .

Atribuţii principale:

-Răspunde de înregistrarea ,expedierea corespondenţei primită direct, prin poştă, prin fax şi e-mail şi evidenţa circulaţiei acesteia în cadrul instituţiei prin utilizarea unui program informatic de specialitate, instalat pe serverul instituţiei;
-Preia, înregistrează şi comunică de urgenţă secretarului comunei Bărcăneşti notele telefonice;
-Asigură înregistrarea corectă a corespondenţei în registrul de intrare-ieşire electronic şi listează lunar intrările şi ieşirile corespondenţei, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, precum şi arhivarea electronică a documentului respectiv;
-Corespondenţa adresată instituţiei prin poştă, curieri sau direct de la cetăţeni , precum şi toate actele întocmite de compartimentele proprii, se înregistrează în registrul instituţiei ;
-Toate documentele care privesc aceeaşi problemă , se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluţionare ;
-Documentele se înregistreză cronologic, începând cu 1 ianuarie şi terminând cu 31 decembrie al fiecărui an ;

-Toate documentele vor purta un număr de înregistrare şi se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transmiterii;
-Este interzisă circulaţia documentelor interne sau externe neînregistrate;
-Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului ;
-Actele care provin direct de la cetăţeni/curieri externi, se primesc, se înregistreză, şi li se comunică pe loc, numărul de înregistrare ;
-Actele care vin prin poştă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana din instituţie care l-a primit , înscrie menţiunea ,,lipsă anexe" , în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;
-După înregistrare , actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluţie de către conducerea instituţiei apoi vor fi distribuite compartimentelor competente , care au atribuţii legate de conţinutul acestora ;
-Distribuie corespondenţa zilnic ,conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Bărcăneşti ,după caz: primarul sau viceprimarul , secretarul general al comunei ;
-Expediează corespondenţa şi ţine evidenţa gestionării timbrelor;
-Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
-Asigură păstrarea condicii de prezenţă și a biletelor de invoire a salariaților;
-Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competenţa autorităţii publice şi asigurarea transmiterii acesteia spre soluţionare compartimentelor de specialitate;
-Asigură soluţionarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe;
-Urmăreşte , potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea şi respectarea nomenclatorului dosarelor şi a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
-Răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Bărcăneşti, în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, republicată;
-Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
-Verifică statele de salarii şi dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor şi adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă şi copii de pe documente;
- La solicitare,eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
-Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
- Răspunde la corespondenţa cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări

ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
-Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
-Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
-Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primãriei;
-Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
-Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
-Pregăteşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
-Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
-Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
-Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
-Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naţionale înfiinţarea,reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului cu atribuţii privind arhiva ;
-Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
-Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
-Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
-Acordă asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea rapoartelor , referatelor şi orice alte documente, aparatului de specialitate al Primăriei Bărcăneşti ;
-Asigură prin inspectorul desemnat ca responsabil pentru relaţia cu societatea civilă, primirea propunerilor, sugestiilor şi opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
-Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public ;
-Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare : primirea , înregistrarea, rezolvarea petiţiilor, expedierea răspunsurilor către petiţionar, clasarea şi arhivarea petiţiilor ;

-Prin Secretariatul Comisiei tehnice, asigură informarea şi comunicarea în cadrul Primăriei comunei Bărcănești , a măsurilor adoptate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice ;
-Prin inspectorul desemnat asigură oficiul de purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al primarului, al primarului, consiliului local, în relaţiile cu mass-media, precum şi cu omologii din alte instituţii ;
-Răspunde de activitatea privind protecția datelor în conformitate cu Regulamentul European privind protecţia datelor cu caracter personal nr.679/2016, având următoarele sarcini:

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

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

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

(d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

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

f)Elaborează anual un raport al activităților DPO;

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

- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- informarea, consilierea și emiterea de recomandări conducătorului instituției;
- consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

a) Statutul unitatii administrativ-teritoriale;

b) „Regulamentele privind procedurile administrative“, unde se publica Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;

c) „Hotarârile autoritatii deliberative“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotarârilor autoritatii deliberative;

d)„Dispozitiile autoritatii executive“, unde se publica actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;

e) „Documente si informatii financiare“, prin care se asigura îndeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „Alte documente“ .

-La subeticheta „Alte documente“, se asigura:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotarârilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemneaza, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica;
f) publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;
g) publicarea declaratiilor de casatorie;
h) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;
i) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.
-Actele administrative, precum si orice alte documente care se public se redacteaza si se publica cu respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.
-Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii române în locuri, relatii si institutii publice.
-Sistemul informatic care gestioneaza Monitorul Oficial Local respecta prevederile legislatiei privind utilizarea Codificarii standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronica.
-Identificarea persoanelor semnatare si/sau cosemnatare, dupa caz, a actelor administrative, se asigura prin înscrierea întocmai a identitatii lor, în formatul: prenumele si numele.
-În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigura publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, dupa caz, prin hotarâre a autoritatii deliberative, la propunerea autoritatii executive, se stabilesc taxe speciale, în conditiile legislatiei privind finantele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.
-Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaratiei de casatorie ori pentru încheierea casatoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.
-Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datarii lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigura strict în ordine crescatoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, sa corespunda nr. 1, dupa cum primul document din lista, de sus în jos, sa corespunda ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologica a datelor.
-Publicarea oricarui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel încât acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementarilor în materia protectiei datelor personale.
-Orice documente prevazute de Procedura de organizare şi publicare a monitoarelor

oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic,inclusiv registrele, se administreaza obligatoriu si în format electronic.
-Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum si procedurile administrative conexe organizarii si functionarii Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.21.- C*ompartimentul Situaţii de urgenţă şi protecţie civilă* se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Bărcăneşti.

Atribuţii principale :

a) În domeniul protecţiei civile:
-Răspunde nemijlocit de înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Bărcăneşti ;
-Asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare cu privire la producerea sau iminenţa producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare - alarmare ;
-Asigură funcţionarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii şi a celor de înştiinţare-alarmare, urmărind derularea în condiţiile legii a contractelor aferente acestora;
-Elaborează documentele pe linia specialităţii şi asigură transmiterea lor;
-Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare pentru înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
-Asigură colaborarea cu Poliţia Locală , Inspectoratul de Jandarmi, formaţiunile de Cruce Roşie şi celelalte instituţii şi operatori economici cuprinşi în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii de protecţie civilă în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi al lichidărilor urmărilor dezastrelor;
-Asigură, verifică şi menţine în mod permanent starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi dotarea lor cu materialele şi documentele necesare potrivit legislaţiei în vigoare;
-Asigură pregătirea formaţiunilor proprii de intervenţie, în paralel cu asigurarea funcţionării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Judeţului cu privire la organizarea pregătirii pentru situaţii de urgenţă;

-Asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor din dotare;
-Urmăreşte asigurarea mijloacelor de protecţie şi de decontaminare prevăzute în planuri;
-Întocmeşte şi actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă documente operative şi de conducere pe linia situaţiilor de urgenţă;
-Asigură studierea şi cunoaşterea de către Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă a particularităţilor comunei şi a principalelor caracteristici care ar influenţa urmările produse de dezastre sau conflicte armate;
-Asigură organizarea şi înzestrarea formaţiunilor proprii de intervenţie potrivit instrucţiunilor în vigoare, precum şi actualizarea permanentă a situaţiei acestora;
-Întocmeşte anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare şi umane la nivelul comunei Bărcăneşti, în conformitate cu prevederile legale;
-Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări şi întreţinere, pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă;
- Organizează şi conduce pregătirea formaţiilor proprii, precum şi verificarea lor prin exerciţii şi alarmări, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;
-Prezintă Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă şi a pregătirii şi alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;
-Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din dotarea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;
-Urmăreşte execuţia adăposturilor la noile investiţii în construcţie sau la extinderile imobilelor existente în comuna Barcanesti, potrivit instrucţiunilor şi normelor tehnice în vigoare;
-Conduce lunar instructajele de specialitate, exerciţiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
-Răspunde de elaborarea şi actualizarea, în principal, a următoarelor documente:

- Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei ;
- Planul organizării înştiinţării-alarmării Serviciului pentru Situaţii de Urgenţă, serviciilor publice şi a societăţilor comerciale din subordinea Consiliului Local al Comunei Bărcăneşti, precum şi a societăţilor cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Planul de protecţie şi intervenţie în caz de cutremur şi alunecări de teren pe teritoriul comunei Bărcăneşti ;
- Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Comunei Bărcăneşti ;

- Planul de protecţie şi intervenţie în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicaţie rutiere sau feroviare etc.

-Centralizează, analizează şi sistematizează informaţiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepţiei;
-Organizează, coordonează, îndrumă şi ţine evidenţa formaţiunilor proprii de protecţie civilă, pe specialităţi şi urmăreşte pregătirea şi perfecţionarea lor, prin cursuri şi convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Judeţului Prahova;
-Planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor şi întreţinerii (în funcţie de sezon) la întreaga tehnică şi aparatură de înştiinţare şi alarmare din dotarea serviciului;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale.

b) În domeniul apărării împotriva incendiilor***:***
-Urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Bărcăneşti;
-Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce revin salariaţilor Primăriei la locurile de muncă;
-Verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
-Asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
-Asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
-Asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparţinând Primăriei Barcanesti şi asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
-Desfăşoară, prin intermediul Formaţiunii de Pompieri voluntari următoarele tipuri de activităţi:

a. informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
b. verificarea aplicării normelor, dispoziţilor şi măsurilor care privesc prevenirea şi
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.22.- ***Compartimentul Administrativ*** se subordonează direct viceprimarului comunei Bărcăneşti.

1.Atribuţii privind activităţi administrative

- Gestionează,monitorizează şi distribuie în funcţie de cerinţele celorlalte compartimente bunuri materiale,mijloace fixe şi obiecte de inventar,aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Bărcăneşti, cu respectarea prevederilor legale;

-Controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile ;

-Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;

-Face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu, a instalaţiilor din dotarea instituţiei ;

-Urmăreşte şi controlează consumul de gaze naturale şi energie electrică ;

-Organizează şi asigură efectuarea lucrărilor gospodăreşti în sediul instituţiei ;

-Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare,echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere ;

-Întocmeşte referate de specialitate specifice compartimentului ;

-Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei ;

-Supraveghează efectuarea curăţeniei în spaţiile instituţiei ;

-Asigură funcţionalitatea tuturor spaţiilor şi a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Bărcăneşti;

-Întreţine şi repară instalaţiile de alimentare cu apă potabilă din interiorul şi exteriorul primăriei, instalaţiile de canalizare şi evacuare a apei menajere din interiorul şi exteriorul primăriei, instalaţiile de distribuire a energiei termice din interiorul primăriei;

-Întreţine şi supraveghează centrala termică din dotarea primăriei, asistă şi supraveghează lucrările de reparaţii centrala termică ce deserveşte localul primăriei;

-Pregăteşte instalaţiile de alimentare cu apă,evacuarea apelor uzate şi instalaţia de încălzire, aparţinând localului primăriei pentru buna funcţionare pe tot parcursul anotimpului rece;

-Efectuează lucrări diverse de reparaţii ;

-Gestionează corespunzător materialele şi uneltele luate în primire;

-Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediul primăriei, precum şi a altor spaţii apartinând primăriei;

-Asigură integritatea şi calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

2.Atribuţii conducător auto

-Va cunoaste şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice conform legislatiei in vigoare;

-Efectuează transportul personalului;

-Execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică şi de întreţinere, înainte de plecarea în cursă;

-La terminarea programului zilnic se execută alimentarea cu carburant, curăţarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului;
-Verifică execuţia inspecţiei tehnice periodice a autovehiculului conform legislaţiei în vigoare;
-Completarea foi de parcurs, conform rulajelor parcurse;
-Certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuţii în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

3.Atribuţii privind medierea între comunitatea locală de romi şi autoritatea locală
-Mediează între comunitatea locală de romi şi autoritatea locală;
-Cultivă încrederea reciprocă dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care face parte;
-Facilitează comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medico-sanitar;
-Catagrafiază gravidele şi lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică acestora necesitatea şi importanta efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
-Explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de rromi;
-Catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii;
-Explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
-promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
-Urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
-Sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populaţiei infantile din comunitate şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
-Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat ;
-Explică avantajele igienei personale, a locuinţei şi a spaţiilor comune; popularizează în cadrul comunităţii măsurile de igiena dispuse de autorităţile competente;
-Facilitează acordarea primului ajutor prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi prin însoţirea echipelor care acordă asistenţa medicală de urgenţă;
-Mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conştientizare din domeniul promovării sanătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul şi scopul acestora;
-Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene;
-La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul

tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
-Însoţeste cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit);
-Semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite în cadrul comunităţii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igiena apei etc.);
-Semnalează în scris direcţiilor de sănătate publică judeţene problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii pe care îi deserveşte la servicii de asistenţă medicală primară;
-Semnalează asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situaţia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenţia familiilor în situaţie socio-economică disperata de a-şi abandona copiii în instituţii. Dacă sunt înştiinţate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite);
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;
-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

Art.23.-*Serviciul Poliţie Locală*- se subordonează direct Primarului comunei Bărcăneşti.

Modul de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale este prevăzut în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Poliţiei locale Bărcăneşti aprobat prin H.C.L nr.57/31.12.2010.

Art.24.- ***Serviciul Public comunitar local de evidenţa a persoanelor*** se subordonează Consiliului Local al comunei Bărcăneşti şi este coordonat de către Secretarul comunei Bărcăneşti.

Modul de organizare şi funcţionare a acestuia este aprobat prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a SPCLEP Bărcăneşti, aprobat prin H.C.L nr. 19/30.04.2013.

Art.25.-*Compartimentul Centrul Cultural-Istoric „Mihai Viteazu*" se subordonează direct Primarului comunei Bărcăneşti.

Modul de organizare şi funcţionare a Centrului Cultural-Istoric „Mihai Viteazu" este prevăzut în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Cultural-istoric

„Mihai Viteazu” aprobat prin H.C.L nr.64/28.11.2017.

Art.26.- ***Atribuţii generale ale conducătorilor/ coordonatorilor Serviciilor / Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Bărcăneşti***

În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducătorii/coordonatorii serviciilor şi compartimentelor au următoarele atribuţii:

-Asigură organizarea activităţii din cadrul serviciilor,birourilor sau compartimentelor;

-Asigură instruirea în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor şi veghează la respectarea acestor norme;

-Întocmesc fişele de post şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul şefului ierarhic superior;

-În fişele de post , atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, vor fi cuprinse atribuţii privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor;

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

-Îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

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

-Participă,când este cazul, la şedintele în plen ale Consiliului Local şi la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susţinerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii şi aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

-Asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate şi răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public;

-Repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

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

-Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

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

-Conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităţilor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au

dispus măsuri contrare prevederilor legale;
-Coordonatorii sau persoanele delegate la nivelul compartimentelor competente adresante semnează şi datează corespondenţa internă la data primirii acesteia la nivelul serviciului/compartimentului ;
-Asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
-Informează operativ conducerea primăriei asupra activităţii desfăsurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
-Conducătorii/Coordonatorii serviciilor/compartimentelor, se subordonează Primarului Comunei Bărcăneşti care conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege;
-Responsabilități legate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de personalul din subordinea lor:
a)Să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);
b)Să actualizeze sau, după caz, să modifice, analizele de riscuri;
c)Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;
d)Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului uni risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
e)Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;
f)Să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;
g)Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice despre orice încălcare obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

Art.27.- ***Obligaţii ce revin salariaţilor***

În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, toţi salariaţii au următoarele atribuţii :

- Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariaţii au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile

necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare,şi asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă ;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoştinţă, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Răspund disciplinar, penal şi material după caz pentru încalcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspund de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă ;
- Vor respecta regulamentul de ordine interioara şi programul de lucru în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, semnează în condica de prezenţă;
- Vor lua toate măsurile de protecţie a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilităţi :

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

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

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

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

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

f) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;
g) sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;
h) in afara atributiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
i) sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea Angajatorului si cu Responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in conformitate cu prevederile legale
j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

- Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic superior în care îşi desfăşoara activitatea şi care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituţie,în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situaţie în care primarul şi şeful serviciului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

Art. 28. -*Sistemul de Control Managerial Intern*

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

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

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

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului si compartimentelor de conducere din structura Primăriei Bărcăneşti, cu excepția compartimentului de audit

public intern. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de

riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al institutiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art.29. –Programul aparatului de specialitate al Primarului este:

Luni-Vineri de la 7,30 până la 15,30

Art.30- Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

Fişa postului va cuprinde atribuţiile şi responsabilităţile postului, conform legislaţiei şi prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcţionări a instituţiei .

Art.31.- Dispoziţiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.32.- Orice încălcare a atribuţiilor, obligaţiilor şi îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare în funcţie de calitatea salariatului: funcţionar public sau personal contractual.

Art.33.-(1) Normele şi regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Barcanesti, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu şi funcţiile pe care le deţin.

(2)Prevederile prezentui regulament se aplică şi personalului detaşat, care are calitatea de funcţionar public sau personal contractual, precum şi persoanelor care asistă la şedinţele publice organizate de primărie, in calitate de invitat sau din proprie iniţiativă,.

Art.34.-Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,în Codul Muncii şi prezentul regulament.

Art.35.- În exercitarea funcţiei publice pe o care o deţin, funcţionarii publici vor respecta principiile şi condiţiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competenţă, formare profesională etc.

Art.36.- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare**.**

Art.37.- Toţi salariaţii vor respecta ierarhia, conform fişei postului.

Art.38- Competenţa teritorială a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcăneşti este comuna Bărcăneşti, judeţul Prahova.

Art.39.- Prevederile prezentului regulament se consideră completate si modificate de drept, din momentul apariţiei de noi dispoziţii legale.

Art.40. - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept si cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 41.- Prezentul regulament se va aduce la cunoştinţa tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnatură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

PREŞEDINTELE DE ŞEDINŢĂ,

✍ **Emil Iancu**

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BĂRCĂNEŞTI

✍ Nicoleta Savu