



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA BĂRCĂNEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**



## HOTĂRÂRE

privind actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Prahova**

**Consiliul Local al comunei Bărcănești, județul Prahova, întrunit în ședință ordinară la data de 28.06.2023 ;**

**Având în vedere :**

- Referatul de aprobare nr. 15.823 din 09.06.2023 al Primarului comunei Bărcănești prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova ;
- Raportul de specialitate nr. 15.851 din 09.06.2023 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Prahova;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Bărcănești nr. 18 / 28.02.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Prahova;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3 din cadrul Consiliului Local al comunei Bărcănești ;
- Avizul favorabil al secretarului general al comunei Bărcănești .

**În conformitate** cu prevederile :

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor** art.129 alin.(2) , art.139 alin. (1) și art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Prahova**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art.3.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul comunei Bărcănești, județul Prahova , și de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.4.-** Impotriva prezentei hotărâri , persoanele fizice sau juridice interesate se pot adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 554/2004- Legea contenciosului administrative, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.-** Prezenta hotărâre va fi înaintată și comunicată persoanelor și autorităților interesate, în termenele prevăzute de lege, și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Comunei Bărcănești [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro) de secretarului general al comunei Bărcănești, județul Prahova va înainta și comunica persoanelor și autorităților interesate, în termenele prevăzute de lege, și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Comunei Bărcănești [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**

*✍*

Viorel -Marius VUȚĂ

**Contrasemnează:**

Secretarul general al comunei

*✍*

Nicoleta SAVU

**Bărcănești, 28.06.2023.**

**Nr. 42**

Nr.consilieri în funcție **15** ; Nr.consilieri prezenți **15**; Nr.voturi pentru **15**; Nr. voturi împotriva **0** ; Nr. voturi abținere **0**.

sistem de vot : *deschis , prin ridicarea mâinii*

Cvorum necesar : *majoritate simplă*

Redactată: *s.n.*; Tehnoredactată : *s.n./3exp.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
BĂRCĂNEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

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

I.Primar

II.Viceprimar

III.Secretar general al Comunei Bărcănești

#### IV. Aparatul de specialitate al Primarului :

1. Compartiment Cabinet Primar
2. Compartimentul Audit Public Intern
3. Serviciul Financiar-contabil
4. Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului
5. Compartiment Achiziții publice
6. Serviciul Public de asistență socială (compartiment)
7. Compartiment Fond funciar , cadastru și agricultură
8. Compartiment Resurse umane
9. Compartiment Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local
10. Compartiment Protecția mediului, situații de urgență și protecție civilă
11. Compartiment Administrativ
12. Serviciul Poliție Locală
13. Serviciul Public Comunitar local de evidență a persoanelor (compartiment)
14. Compartiment Centrul Cultural-Istoric „Mihai Viteazu”

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

##### A. Relații de autoritate ierarhică :

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

##### B. Relații de autoritate funcționale

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

##### C. Relații de cooperare

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

##### D. Relații de reprezentare

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

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

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

#### E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Audit public intern, Serviciul Poliția Locală, Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Bărcănești și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

**Art.7.- Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Bărcănești și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Bărcănești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei , precum și al aparatului de specialitate din subordine

**Art.8. (1)- Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute de O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

**(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:**

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul :**

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii [nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(10) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(11) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art.9.-Viceprimarul** este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.10.- Secretarul general al** Comunei Bărcănești îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova.

**Art.11.-** Secretarul general al Comunei Bărcănești este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

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

**Atribuții principale:**

-Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;



- Participă la ședințele consiliului local ;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
  
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local ;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local ;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali ;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- Coordonează și verifică activitatea S.P.A.S, S.P.C.L.E.P. și a compartimentelor Fond funciar, cadastru și agricultură, Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local , Resurse umane, precum și activitățile cu caracter juridic ale compartimentelor /serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;

- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, a dispozițiilor legale privind registrul agricol ;
- Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
- Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare ;
- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar ;
- Ține registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Împreună cu inspectorul din cadrul Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură este responsabilă de aplicarea Legii nr.17/2014 ;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;
- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative;
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului, elaborează dispoziții de instituire a curatelei; este președintele colectivului de sprijin al autorității tutelare ;
- Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecționare a arhivei;
- Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare conform Legii nr. 50/1991,cu modificările și completările ulterioare, precum și avizele primarului unității administrativ-teritoriale ,în situația în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența președintelui consiliului județean;
- Este desemnată ca utilizator al aplicației Renns ,conform H.G.nr.777/2016, și aplicației RAN ;
- Face parte din Unitatea Locală de sprijin Bărcănești în structura Centrului local de Combatere a Bolilor Prahova;
- Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități ;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local , specifice activității ;

- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;
- Completează indicatorii statistici în sistemul eDemos (Sistemul Informațional Statistic în profil teritorial) la nivelul UAT Comuna Bărcănești ;
- Este autorizată pentru a avea acces la informațiile secrete de serviciu;
- Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă și răspunde de întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
- Răspunde de întocmirea și înaintarea situației cu rezerviștii cu obligații militare decedați;
- Asigură efectuarea rechizițiilor de bunuri și chemarea persoanelor pentru prestări de servicii în interes public, ține evidența bunurilor supuse rechiziționării;
- Comunică la centrul militar datele în legătură cu numărul, starea bunurilor și caracteristicile acestora;
- Participă la operațiunile de inventariere a categoriilor de bunuri supuse rechiziției;
- Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă în două exemplare și o înaintază pentru avizare la centrul militar și O.M.E.P.T.A.;
- Întocmește tabelul cuprinzând funcțiile pe care sunt încadrați rezerviști mobilizați la locul de muncă și o înaintază spre avizare la centrul militar și O.M.E.P.T.A.;
- Întocmește tabelul nominal cuprinzând rezerviștii angajați aflați în evidența centrului militar care pot fi mobilizați la locul de muncă și o înaintază spre aprobare la centrul militar;
- Îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
- Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002 ;
- Urmărește eliberarea certificatelor și adeverințelor conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002 ;
- Întocmește , la nivelul UAT Comuna Bărcănești , întreaga documentație necesară pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, pentru parlamentul european sau referendumuri ; coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale,parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, referendum;
- Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol;
- Primește în audiență cetățenii ;
- Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu,atribuție ce poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrative –teritoriale;
- Face parte din comisia privind aplicarea SCIM , monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial;
- coordonează activitatea de publicare în Monitorului Oficial Local;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul

local, primar.

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

**Art.12.-** Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor , precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.13. –***Compartimentul Cabinet Primar* se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești.

**Atribuții principale:**

- Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Bărcănești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități ;
- Planificarea și desfășurarea acțiunilor organizate de Primar, precum și a audiențelor acestuia;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin ;
- Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, pe care le propune Primarul comunei ;
- Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate ;
- Identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale Primarului ;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor propuse în documente întocmite ;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Primește și redactează corespondența Primarului;

- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local, în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Verifică și vizează situațiile de lucrări ale investițiilor, întocmite de executantul lucrărilor și însușite de dirigintele de șantier al lucrărilor ;
- Reprezintă Primarul la ședințele Consiliului Local pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate de primar, în anumite situații (concediu odihnă, concediu medical,etc.)
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevazute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

#### **Art.14.- Compartiment Audit Public Intern**

Activitatea de **audit** public intern funcționează în subordinea directă a Primarului comunei Bărcănești, în dublă calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului de specialitate.

Activitatea de audit public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Bărcănești. Auditul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și este constituit sub forma de Compartiment Audit Public Intern .

#### **Atribuții principale:**

- Elaborează norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern , pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către D.G.R.F.P.Prahova, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;
- Elaborează proiectul anual și multianual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
- Elaborează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică și cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- Auditează, cel puțin odată la 3 ani, activitatea Primăriei cât și a entităților din subordinea Primăriei , respectiv ordonatorii terțiari, fără a se limita la acestea, următoarele :
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată,

inclusiv din fondurile comunitare ;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei Bărcănești;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei Bărcănești;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

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

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

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

-Informează D.G.R.F.P, prin intermediul Primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;

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

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

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

-Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

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

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

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

**Art.15. – Serviciul Financiar-contabil** se subordonează direct Primarului Comunei Bărcănești .

**Atribuții principale:**

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

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

-Întocmește situații recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;

-Întocmește și transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări de sănătate, la fondul de șomaj, sănătate și bugetul general consolidat, Declarația 205, alte declarații obligatorii ;

- Înregistrează și ține evidența voucherelor de vacanță ,a ordinelor de deplasare primite de salariații instituției;

-Întocmește situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, AJOFM, Direcția de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmește statul de plată;

-Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Boldești Scăeni ;

-Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;

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

-Întocmește și depune lunar la DGRFP situația privind plățile restante;

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

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

-Ține evidența A.L.O.P.-ului;

-Întocmește și depune la D.G.R.F.P. situațiile lunare privind: indicatorii de bilanț, monitorizarea cheltuielilor de personal;

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

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

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

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

-Emite facturi în baza unor acte;

-Întocmește documentația pentru finanțare mediator sanitar de la bugetul de stat către Direcția de sănătate publică Prahova ;

-Întocmește documentele necesare pentru scoaterea la licitație a bunurilor aparținând U.A.T.;

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

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



- Încasează taxele și impozitele de la persoane fizice și juridice, debitele din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli penale și orice alte surse date spre încasare potrivit legii, taxa pășunat, chirii locuințe;
- Execută plăți în numerar pe baza documentelor vizate CFP-salarii, ajutoare, indemnizații, prestații sociale sau alte drepturi ;
- Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;
- Verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;
- Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
- Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;
- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvență și urmărește, verifică periodic starea de insolvență;
- Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- Înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen;
- Întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe și le supune aprobării primarului;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului și vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele care dobândesc mijloace de transport ;
- Întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice ;
- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Efectuează inventarierea masei impozabile ;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- Efectuează confruntul registrului “Rol unic” cu “Extras de rol” ;
- Încasează creanțele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice și juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație) ;
- Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante ;
- Emite și comunică somațiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește și transmite adrese de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare ;
- Întocmește procesele-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local ;
- Transmite adresele de înscriere a înscriciilor ipotecare către OCPI și adresele de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de garanții reale;
- Întocmește anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație ;
- Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor, precum și adresele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
- Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;
- Întocmește dosarele de insolvență și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii ;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați (valorile impozabile, datorii ) pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;
- Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;
- În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- Utilizează Sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Patrimven) și Sistemul D.R.P.C.I.B. Prahova, asigurând acces securizat, conform protocoalelor încheiate;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Întocmește rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de Primar, Consiliul local, D.G.R.F.P.Ph, Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova;
- Întocmește avizele program de funcționare al societăților cu activitate economică, servicii prestate public după verificarea documentațiilor stabilite ;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

**Art.16.-Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului** se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești .

**Atribuții principale:**

- Primește,analizează,întocmește,semnează,înaintează spre semnare persoanelor desemnate și eliberează, după caz , pentru categoriile de construcții , respectiv locuințe individuale, anexe gospodărești, bransamente, împrejurimi, alipiri și informări situate în intravilanul și extravilanul unității administrativ-teritoriale proiecte avize/ acorduri/certIFICATE urbanism, avize/ acorduri/certIFICATE urbanism , proiecte autorizații de construire/desființare ,autorizații de construire/desființare ,adrese de restituire pentru completare și corectare documentații/ autorizații de construire/desființare ;
- Semnează și înaintează avize/acorduri Consiliului Județean Prahova, în vederea emiterii de către aceștia de certificate de urbanism,autorizații de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții altele decât locuințe individuale, anexe gospodărești, bransamente, împrejurimi, alipiri și informări situate în intravilanul și extravilanul unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor care sunt monumente istorice clasate sau în procedura de clasare potrivit legii;
- Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop,precum și a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Prahova;

- Îndeplinește atribuțiile de control, constatare și sancționare a contravențiilor și urmărirea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ al U.A.T. Bărcănești împreună cu Serviciul Poliție locală-Compartimentul Disciplina în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991,cu modificările și completările ulterioare ;
- Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire / desființare, Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Bărcănești ;
- Calculează taxele pentru autorizațiile de construire/desființare, certificate de urbanism și verifică încasarea acestora, precum și taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă);
- Eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren și certificate de atestare a edificării construcției, notează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în autorizațiile de construire eliberate ;
- Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Păstrează și gestionează PUG-ul comunei și celelalte documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, eliberează , dacă se solicită în scris , și cu aprobarea primarului extrase, copii, certificate și adeverințe ;
- Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.) asigurând:
  - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
  - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate,extinderea controlată a zonelor construite;
  - protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
  - calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;
- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz,a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare ;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește acorduri pentru lucrări de branșamente și racorduri executate, fără autorizație de construire, pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zonă, cu acordul/autorizația administratorului drumului;
- Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Bărcănești ;

- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bărcănești;
- Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Prahova, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Prahova, etc. ;
- Atribuie numere construcțiilor noi, în colaborare cu Compartimentul Fond funciar,cadastru și agricultură;
- Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcție de rolul în aplicație ;
- Are responsabilitatea privind informarea si consultarea publicului pentru planurile de urbanism si de amenajare a teritoriului;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate , a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale ;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al localității,
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor,etc.;
- Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor ;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

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

**Atribuții principale:**

- Intreprinderea demersurile necesare pentru înregistrarea reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții :
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Realizarea achizițiilor directe;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
  - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de lege;
  - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de lege;
    - Are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
    - Are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare;
    - Alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:
      - a) valoarea estimată a achiziției;
      - b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
      - c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.
- Precizarea în anunțul de participare și în documentația de atribuire modalitatea de acordare a punctajului pe baza căruia se va realiza clasamentul candidaților, ori de câte ori urmează să realizeze o selecție a acestora.
- Publicarea în SEAP a rezultatului procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.
- Aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.
- Utilizarea catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau publicarea anunțurilor într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțite de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
- Ia toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

- Utilizarea unui sistem dinamic de achiziții pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante.
- Asigurarea transparenței procedurii de atribuire a contractelor de achiziție acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- Elaborarea documentației de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Stabilește și menține legăturile între instituție și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- Ține evidența contractelor de achiziții de produse, servicii și lucrări și urmărește derularea lor;
- Face parte din comisiile pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției; pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale sau curente ;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței , situații , monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții ;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

**Art.18.- Serviciul Public de Asistență Socială (S.P.A.S.)** se subordonează Consiliului Local al comunei Bărcănești și direct secretarului general al Comunei Bărcănești .

**Atribuții principale :**

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

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

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

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

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

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;



- propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- întocmește și transmite către A.J.P.I.S Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere.

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

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

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

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor

cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- primește solicitările pentru acordarea indemnizațiilor de însoțitor ale persoanelor cu handicap grav și întocmește documentele de aprobare a acestora, verifică valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și ține evidența a acestora.

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

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituirii tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- verifică și descarcă de gestiune tutorii ;
- întocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;
- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- urmărește și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinte/părinți plecați în străinătate;
- elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei ;
- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei.

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

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

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

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației de creștere copil/stimulentului de inserție pentru copii ;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului , conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție pentru copii ;
- transmite în termenul legal la A.J.P.I.S. Prahova anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare .

**9.** În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice , ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și

familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

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

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

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

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

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

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

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

11.Efectuează anchete sociale solicitate de către instanța judecătorească, Poliție, D.G.A.S.P.C.,etc.;

12.Întocmește listele inițiale și suplimentare pentru destinatarii finali P.O.A.D. și arhivează documentele de derulare P.O.A.D. ;

12.Întocmește documentația necesară privind măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi defavorizati care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora prevederilor O.U.G. nr.133/2020 ;

13.Utilizează Sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Patrimven) conform protocolului încheiat ;

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

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

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

**Art.19.- Compartimentul Fond funciar,cadastru și agricultură** se subordonează direct secretarului general al Comunei Bărcănești .

**Atribuții principale :**

A.Atribuții privind registrul agricol

- Răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;

-Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei, de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;

-Răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;

-Are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;

-Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;

-Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;

-Răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la : numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi ; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective și de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la D.J.S. Prahova și 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 informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;

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

- Răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
- Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după verificarea existența produselor pe teren pe teren și răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare ;
- Întocmește dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol;
- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmește procesul verbal de ședință, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă ;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă ;
- Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr.17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS)și Registrul Agricol Național (RAN),în funcție de rolul în aplicație;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;
- Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG;
- Inventariază terenurile , împreună cu funcționarii cu atribuții de cadastru , din intravilanul si extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul – extrasul din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziția comisiei locale de fond funciar;
- În colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și Serviciul financiar-contabil, înscrie în registrul agricol / actualizează bunurile (terenurile și construcțiile) aparținând domeniului public și privat al U.A.T;
- Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar ;

- Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

#### B.Atributii privind fond funciar,cadastru

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- Întocmește și depune la comisia județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;
- Înaintează Comisiei Județene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; în urma validării lucrărilor de către Comisia Județeană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;
- Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Întocmește,eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;
- Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie , înstrăinări , partajări sau înscrieri in cartea funciară ;
- Participă la expertize tehnice ale instantelor judecătorești atunci când există solicitare,
- Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;
- Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței , amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate,conform legilor fondului funciar ;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;
- Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Atribuie numere construcțiilor noi de pe raza comunei Bărcănești , în colaborare cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului;

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

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

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

**Art.20.-Compartimentul Resurse umane** se subordonează direct secretarului general al comunei Bărcănești.

**Atribuții principale:**

- Gestiunea resurselor –umane și funcțiilor publice din cadrul instituției ;
- În baza organigramei aprobate , întocmește statul de funcții ;
- Întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ;
- Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii;
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale ;
- Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii ;
- Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției ;
- Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia ;
- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime ,avansări în grade și trepte profesionale );
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului,a gradației de vechime ,și a altor drepturi de personal ;
- Întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție,clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție,clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice , încetarea raporturilor de serviciu , încadrarea , promovarea , transferarea , detașarea , numirea temporară cu delegații în funcții de conducere , schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului individual

de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici , personal contractual;

-Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;

-Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor ;

-Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

-Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți , respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționari publici debutanți ;

-Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

-Înformează ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție , comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;

-Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare ;

-Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului , survenite ca urmare a evaluării anuale;

-Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, să se facă în mod eșalonat pe baza programării aprobate de primar ;

-Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Bărcănești și verifică fișele de pontaj întocmite de șefii/coordonatorii de servicii, birouri, compartimente;

-Întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcănești;

-Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților;

-Întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă , anticipată , urmaș, invaliditate);

-Împlementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese din cadrul administrației publice locale;

-Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine ;

-Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcțiilor publice de conducere ;

-Întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;

- Asigură completarea și depunerea formularului L153 „Raportare personal instituții publice“ la ANAF ;
- Asigură comunicarea informațiilor prevăzute de Ordinul președintelui A.N.F.P nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public ;
- Asigură și completarea și transmiterea către A.N.F.P. a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în format online, utilizând aplicația din domeniul informatic alocat Primăriei comunei Bărcănești în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, conform Ordinului președintelui A.N.F.P nr. 530/04.08.2022;
- Completarea și transmiterea către A.N.F.P. a datelor referitoare la comisia paritară și acordurile colective ;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

**Art.21.-Compartimentul Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local** se subordonează direct secretarului general al comunei Bărcănești .

**Atribuții principale:**

- Răspunde de înregistrarea ,expedierea corespondenței primită direct, prin poștă, prin fax și e-mail și evidența circulației acesteia în cadrul instituției prin utilizarea unui program informatic de specialitate, instalat pe serverul instituției;
- Preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului general al comunei Bărcănești notele telefonice;
- Asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire electronic și listează lunar intrările și ieșirile corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, precum și arhivarea electronică a documentului respectiv;
- Corespondența adresată instituției prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni , precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii, se înregistrează în registrul instituției ;
- Toate documentele care privesc aceeași problemă , se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluționare ;

- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an ;
- Toate documentele vor purta un număr de înregistrare și se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transiterii;
- Este interzisă circulația documentelor interne sau externe neînregistrate;
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului ;
- Actele care provin direct de la cetățeni/curieri externi, se primesc, se înregistrează, și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare ;
- Actele care vin prin poștă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit , înscrie mențiunea „lipsă anexe” , în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;
- După înregistrare , actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducerea instituției apoi vor fi distribuite compartimentelor competente , care au atribuții legate de conținutul acestora ;
- Distribuie corespondența zilnic ,conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Bărcănești ,după caz: primarul sau viceprimarul , secretarul general al comunei ;
- Expediază corespondența și ține evidența gestionării timbrelor;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură păstrarea condicii de prezență și a biletelor de invoie a salariaților;
- Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Urmărește , potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Bărcănești, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- La solicitare,eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- La solicitare, eliberează adeverințe privind istoric de rol agricol, istoric de rol fiscal ;
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită,

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

-Prin Secretariatul Comisiei tehnice, asigură informarea și comunicarea în cadrul Primăriei comunei Bărcănești , a măsurilor adoptate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;

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

- (a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocare responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- (c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia ;
- (d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- (e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
- f)Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- g) Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
  - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
  - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
  - informarea, consilierea și emiterea de recomandări conducătorului instituției;
  - consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- h)Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- i) Prioritizarea activităților și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- j) Elaborarea de inventare și deținerea unui registru al operațiunilor de prelucrare

pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

-Asigură publicarea oricăror documente pe site-ul instituției, după verificarea în prealabil a acestora din punct de vedere gramatical și ortografic, conform subetichetelor prevăzute de anexa nr.1 la O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;

-Actele administrative, precum și orice alte documente care se publică se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

-Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

-Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică.

-Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

-În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

-Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

-Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

-Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

-Orice documente prevăzute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format



electronic, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

-Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

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

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

**Art.22.- Compartimentul Protecția mediului, situații de urgență și protecție civilă** se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Bărcănești.

**1. Atribuții principale privind protecția mediului :**

-Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului și programe de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;

-Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;

-Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;

-Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;

-Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;

-Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;

-Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;

-Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;

-Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Prahova, Comisariatul Județean Prahova al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Prahova, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Prahova) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;

-Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu.

-Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;

-Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

-Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Bărcănești;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Bărcănești și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Bărcănești ;
- Colaborează cu Serviciul Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, cu privire la protecția mediului necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau national;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Bărcănești, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Poate constata contravenții și aplică sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale) .

## **2. Atribuții principale privind situații de urgență și protecție civilă:**

### **a) În domeniul protecției civile:**

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

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

potrivit documentelor întocmite în acest scop;

-Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:

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

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

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

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

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

#### **b) În domeniul apărării împotriva incendiilor:**

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

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

-Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;-Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

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

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

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

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

- b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în sfera de competență proprie;
- c. intervenția efectivă pentru stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor, salvarea de vieți omenești și bunuri materiale;
- d. acordarea de ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol, ca urmare a producerii de explozii, alunecări de teren, inundații, accidente, precum și în caz de dezastre;
- e. controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor, de către persoanele care desfășoară activități instructiv – educative, cu luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea eventualelor neajunsuri constatate;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale) .

**Art.23.- Compartimentul Administrativ** se subordonează direct viceprimarului comunei Bărcănești.

### **1. Atribuții privind curățenia și întreținerea**

- Asigură funcționalitatea tuturor spațiilor și a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Bărcănești;
- Întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă potabilă din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de canalizare și evacuare a apei menajere din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de distribuire a energiei termice din interiorul primăriei;
- Întreține și supraveghează centrala termică din dotarea primăriei, asistă și supraveghează lucrările de reparații centrala termică ce deservește localul primăriei;
- Pregătește instalațiile de alimentare cu apă, evacuarea apelor uzate și instalația de încălzire, aparținând localului primăriei pentru buna funcționare pe tot parcursul anotimpului rece;
- Efectuează lucrări diverse de reparații ;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, precum și a altor spații aparținând primăriei;
- Asigură integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

### **2. Atribuții conducător auto**

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- Efectuează transportul personalului;
- Execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;

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

### **3.Atribuții privind medierea între comunitatea locală de romi și autoritatea locală**

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitatea de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
  - Informarea permanenta a membrilor comunității (ex.intalniri de informare cu membrii comunitatii rome pentru prevenirea abandonului scolar,intalniri cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate,etc);
  - Identificarea situațiilor de risc din comunitate, identificarea și evaluarea nevoilor comunității locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
  - Consilierea si sprijinirea in permanenta a persoanelor de etnie roma(ex. in vederea obtinerii actelor de identitate,de stare civila,etc.);
  - Întocmirea planului de activități;
  - Elaboreaza Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor ;
  - Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
  - Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației , al Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării măsurilor privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
  - Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
  - Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
  - Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare, acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
  - Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
  - Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru membrii comunității rome ;
  - Sprijinirea etnicilor romi în înregistrarea nou-născuților;

- Monitorizarea permanentă a prezentei elevilor de etnie romă în școli, în vederea prevenirii abandonului școlar;
- Îndrumarea și consilierea pentru găsirea unui loc de muncă, realizarea în colaborare cu AJOFM a bursei locurilor de muncă pentru persoanele de etnie romă;
- Identificarea, consilierea și sprijinirea tinerilor proveniți din familii și medii dezavantajate să continue formarea profesională;
- Prezintă lunar un raport privind activitatea desfășurată ;
- Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- Facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- Semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- Participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ al comunei, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de sănătate publică județeană;
- Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de sănătate publică județeană ;
- Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- Însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

- Facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;-Întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- Desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistenta socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educationale ale persoanelor vulnerabile;
- Participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- Realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- Colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistența socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea administrativ-teritorială;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate, în caz de necesitate, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

**Art.24.-Serviciul Poliție Locală-** se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești.

Modul de organizare și funcționare a Poliției Locale este prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale Bărcănești aprobat prin H.C.L nr.56/29.12.2021.

**Art.25.- Serviciul Public comunitar local de evidența a persoanelor** se subordonează Consiliului Local al comunei Bărcănești și este coordonat de către Secretarul general al comunei Bărcănești.



Modul de organizare și funcționare a acestuia este aprobat prin Regulamentul de organizare și funcționare a SPCLEP Bărcănești, aprobat prin H.C.L nr. 19/30.04.2013.

**Art.26.-Compartimentul Centrul Cultural-Istoric „Mihai Viteazu”** se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești.

Modul de organizare și funcționare a Centrului Cultural-Istoric „Mihai Viteazu” este prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural-istoric „Mihai Viteazu” aprobat prin H.C.L nr.64/28.11.2017.

## **CAPITOLUL IV ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art.27.- Atribuții generale ale conducătorilor/ coordonatorilor Serviciilor / Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești**

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

- Asigură organizarea activității din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor;
- Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- Întocmesc fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, fișele de pontaj pentru salariații din subordine pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;
- În fișele de post , atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;
- Întocmesc raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine ;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate și răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează

lucrările compartimentului;

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

-Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art.28.- Obligații ce revin salariaților**

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

- Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
  - Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
  - Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
  - Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;
  - Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
  - Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
  - Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
  - Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
  - Răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu al compartimentului/serviciului ;
  - Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități :
- a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
  - b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
  - c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
  - d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

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

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

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

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

### **Art.29.- Alte atribuții**

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care

necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Bărcănești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(a) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(b) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Bărcănești.

(2) În vederea asigurării consilierii etice a funcționarilor publici, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită a funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, consilierul de etică desemnat de către conducătorul autorității publice exercită următoarele atribuții :

- a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției

publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(3) În cadrul Primăriei comunei Bărcănești, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt încadrați asistenți personali ai persoanei cu handicap grav, personal contractual, care au următoarele atribuții :

- a. asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- b. servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- c. alimentează direct sau sprijină persoana cu handicap care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor autonome;
- d. asigură igiena corporală corespunzătoare persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, însoțește persoana cu handicap etc.
- e. organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
- f. participă activ la urmărirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- g. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boala sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare de control de specialitate la domiciliu);
- h. respecta și sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist, kinoterapie, terapie opțională inițiată de centre de recuperare;
- i. stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
- j. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Barcanesti al carei angajat este;
- k. comunica direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- l) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medic sau de Primăria comunei Barcanesti ori impuse de natură handicapului, de starea persoanei cu handicap etc.

**Art.30.-** În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivel de entitate publică se constituie Grupul de lucru având ca atribuții implementarea Planului de integritate aprobat la nivelul Primăriei comunei Bărcănești .

### **Art.31. -Sistemul de Control Managerial Intern**

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

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

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului și compartimentelor de conducere din structura Primăriei Bărcănești, 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 Bărcănești 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 Bărcănești, 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 primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutiei.

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

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile 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 Bărcănești.

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

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției. Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Bărcănești, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.32.** –Programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești este :

Luni- Joi de la 7,30 până la 16,00 ,

Vineri de la 7,30 până la 13,30 .

**Art.33.-** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

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

**Art.34.(1)-** Dispozițiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.35.-** Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

**Art.36.-(1)** Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Barcanesti, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

**Art.37.-** Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

**Art.38.-** În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art.39.-** Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40.** În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu sau birou/coordonator va actualiza fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine, conform modelului cadru în vigoare la data întocmirii.

**Art.41.-** Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

**Art.42.-** Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcănești este comuna Bărcănești, județul Prahova.

**Art.43.-** Prevederile prezentului regulament se consideră completate și modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

**Art. 44.-** Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**

✍

Viorel -Marius VUȚĂ

**Contrasemnează:**

Secretarul general al comunei

✍

Nicoleta SAVU