



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



HOTĂRÂRE

privind reorganizarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Local al comunei Bărcănești, județul Prahova, întrunit în ședință extraordinară la data de 11.12.2023;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 25.393/ 04.12.2023 al Primarului comunei Bărcănești prin care se propune reorganizarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nominalizat în vederea analizării și întocmirii raportului la Proiectul de hotărâre privind reorganizarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Bărcănești ;
- Avizul secretarului general al comunei Bărcănești nr. 25.396 din 04.12.2023.

Ținând cont de :

- H.C.L. nr.51/30.08.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Bărcănești, județul Prahova ;
- Adresa nr.6428/19.04.2023 a Instituției Prefectului-Județul Prahova, înregistrată la Primăria comunei Bărcănești cu nr.13083/25.04.2023, privind stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unității administrativ-teritoriale în anul 2023;
- Adresa nr.17293/10.11.2023 a Instituției Prefectului-Județul Prahova, înregistrată la Primăria comunei Bărcănești cu nr.24379/14.11.2023, privind aplicarea prevederilor Legii nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ;

În conformitate cu prevederile :

- Art. III și anexa la O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. XVII, alin(8), art. XXII din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Art. 369 lit.b), art. 370 alin.(2), art. 391, art.390, art.392, art.393, art.405, art.407, art.408, art.512, art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 154 alin.(2), (3), art.155 alin.(5), coroborate cu prevederile art.129, alin. (2), lit.a) și alin. (3) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art.4 alin.4) și alin.7), art.30 lit.a) și art.31 alin.1 lit.g) din Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale ;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor 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. Începând cu data **13.decembrie.2023** se aprobă reorganizarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, conform anexelor **1 și 2** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Se aprobă actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare** și a **Regulamentului intern** ale **Serviciului Poliție locală** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, conform anexelor nr. **3 și 4** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Bărcănești , jud. Prahova** , conform anexei nr. **5** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova**, conform anexei nr.**6** care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.5. Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind **Organigrama , Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern** ale **Serviciului Poliție locală, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Bărcănești , jud.Prahova**, își încetează aplicabilitatea .

Art.6. Primarul comunei Bărcănești , prin compartimentele de specialitate , va duce la îndeplinire prezenta hotărâre, care prin grija secretarului general al comunei Bărcănești va fi comunicată și înaintată autorităților interesate, și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

✍

Gheorghe-Daniel APOSTOL

Contrasemnează:

Secretarul general al comunei

✍

Inspector, Carmen-Mihaela DUMITRU

Bărcănești, 11.12.2023.

Nr. 72

Nr.consilieri în funcție 15 ; Nr.consilieri prezenți 15 ; Nr.voturi pentru15 ; Nr. voturi împotriva 0; Nr. voturi abținere 0
sistem de vot : **deschis**
Cvorum necesar : *majoritate simplă*

Cartus cu proceduri obligatorii ulterioare adoptarii
privind reorganizarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, și aprobarea Organigramei , Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL nr. 72/ 2023			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate x simpla <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata ²⁾	11/12/2023	
2	Comunicarea catre primar ²⁾)	15/12/2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾)	15/12/2023	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾)	11/12/2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾)		
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	01/12/2023	

¹ Se completeaza cu numarul si anul hotararii consiliului local.

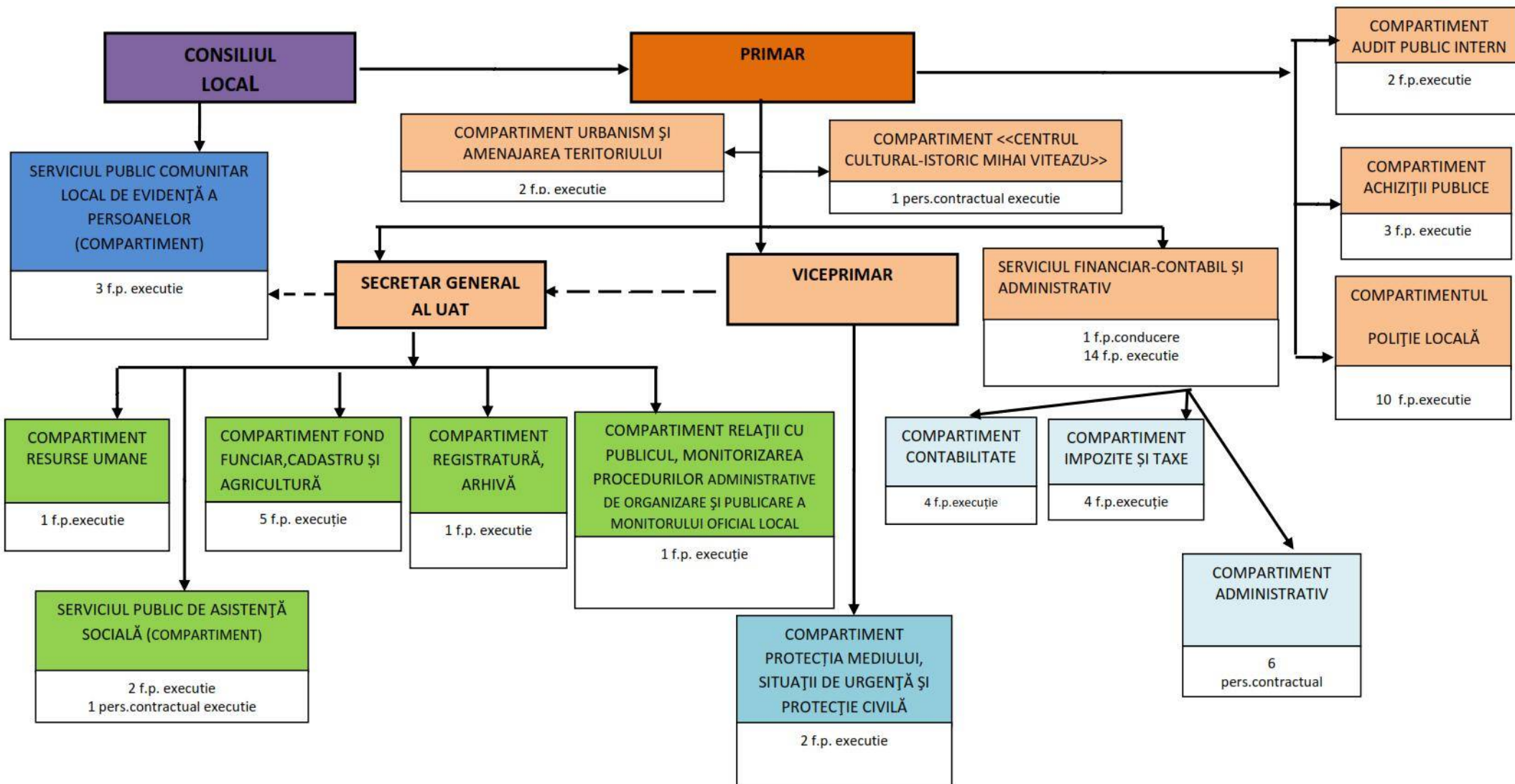
² Se bifeaza tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotararea consiliului local.

Lista de difuzarea HCL Bărcănești nr. 72 din 11.12.2023
privind reorganizarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova, și aprobarea Organigramei , Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

NR. CRT.	Numele, prenumele salariatului	Compartiment	Nr. Exp.	Semnatura	Data
1.	Carmen-Mihaela Dumitru	p.Secretar gen.comuna	1		
2.	Oprea Mariana	Insp. Resurse Umane	1		
4.	Inst.Prf.Ph.		1	Adresa nr._ Din 15.12.2023	
5.	Gheorghe DIMA	primar	1	Adresa nr. Din 15.12.2023	
6.			1	Adresa nr. _____ Din __.__.2023	

ORGANIGRAMA
 APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

ANEXA NR.1 LA HCL 72 DIN 11.12.2023



Nr.total posturi 52, din care:	
2	posturi de demnitate publica
40	posturi functii publice de executie
2	posturi functii publice de

ORGANIGRAMA

ANEXA NR.1 LA HCL 72 DIN 11.12.2023

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

conducere
8 posturi contractuale de executie

STAT DE FUNCȚII
la HCL NR. 72 DIN 11.12.2023
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
DEMNITARI														
1	DIMA GHEORGHE	DEMNITARI	PRIMAR											
2	APOSTOL GHEORGHE-DANIEL	DEMNITARI	VICEPRIMAR											
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN														
3	SORESCU MONICA	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				AUDITOR	I	SUPERIOR	S					
4	VACANT	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				AUDITOR	I	ASISTENT	S					
SECRETAR GENERAL AL UAT														
5	DUMITRU CARMEN-MIHAELA-EXERCITARE TEMPORARĂ (TITULAR SAVU NICOLEȚA)	SECRETAR GENERAL AL UAT			SECRETAR GENERAL AL COMUNEI		I	II	S					
SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV														
6	VACANT-EXERCITARE TEMPORARĂ GHEORGHE STELUȚA-MONICA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			ȘEF SERVICIU		I	II	S					
7	STOICA ELENA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT CONTABILITATE			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S					
8	NIȚĂ IULIANA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT CONTABILITATE			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S					
9	DINU NICOLAE-OVIDIU	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT CONTABILITATE			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S					
10	PANDELE MARINEL	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT CONTABILITATE			REFERENT		III	SUPERIOR	M					
11	NEDELCU GEORGETA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S					
12	VOICULESCU LĂCRĂMIOARA-MARIA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE			INSPECTOR		I	PRINCIPAL	S					
13	MINEA MARIANA-CORNELIA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S					

14	CONSTANTIN MIOARA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE			REFERENT	III	SUPERIOR	M					
15	CHIRCĂ MARIN	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								ȘOFER	I	G	
16	NICOLAE DAN	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								EXPERT LOCAL ROMI		G	
17	STAN GEORGETA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MEDIATOR SANITAR*		G	Cap.bugetar „Sănătate”- exceptat de la procedura de stabilire a nr.de posturi
18	GLIJIN NICOLAE-GABRIEL	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MECANIC ÎNȚEȚINERE	II	M	
19	MATEI NICOLETA	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								ÎNGRIJITOR		G	
20	ION DĂNUȚ	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								PAZNIC		G	
COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI													
21	TRUȘCĂ ALINA	COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					
22	VACANT	COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI			INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ													
23	VACANT	COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ			REFERENT	III	PRINCIPAL	M					
24	ENE SIMONA-MIHAELA	COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
25	TEMPORAR VACANT (TITULAR GHEORGHE CRISTINA-IOANA)	COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ			INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
26	SOROIU FLORENTIN	COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ			REFERENT	III	SUPERIOR	M					
27	RADU SIMONA	COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ(SPAS)- COMPARTIMENT													
28	ION MARIANA	SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (SPAS)- COMPARTIMENT			INSPECTOR	I	DEBUTANT	S					
29	TEMPORAR VACANT (TITULAR DUMITRU CARMEN-MIHAELA)	SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ(SPAS)-COMPARTIMENT			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
30	VACANT	SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ(SPAS)-COMPARTIMENT								ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL LOCAL													
31	VACANT	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL LOCAL			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ

32	VACANT	COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ				INSPECTOR	I	DEBUTANT	S					
----	--------	-------------------------------------	--	--	--	-----------	---	----------	---	--	--	--	--	--

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

33	VACANT	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ				INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ	I	DEBUTANT	S					
34	VACANT	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ				INSPECTOR	I	DEBUTANT	S					

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

35	OPREA MARIANA	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
----	---------------	------------------------------	--	--	--	-----------	---	----------	---	--	--	--	--	--

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

36	NICOLAE GEANINA-ALINA	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE				CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	PRINCIPAL	S					
37	BITON MARIA-AFRODITA	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE				CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	PRINCIPAL	S					
38	VACANT	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE				CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	DEBUTANT	S					

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (COMPARTIMENT)

39	TEMPORAR VACANT (TITULAR GHEORGHE STELUȚA-MONICA)	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (COMPARTIMENT)				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
40	PRUTEANU ANDREEA-DANIELA	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (COMPARTIMENT)				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
41	ROTARU MĂLIN	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (COMPARTIMENT)				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

42	BOROVINĂ IONEL	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
43	VOINEA MARIAN	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
44	DRĂGHICI COSTEL	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
45	GHINEA GHEORGHE	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S					
46	CĂLIN GRIGORE	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
47	GHINEA VALENTIN	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
48	POPESCU RADU	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S					
49	DUȚĂ MARIAN	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
50	NIȚOI PĂUN	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
51	IONESCU VASILE-ALEXANDRU	COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					

COMPARTIMENT<< CENTRUL CULTURAL- ISTORIC MIHAI VITEAZU>>

52	VACANT	COMPARTIMENT<< CENTRUL CULTURAL- ISTORIC MIHAI VITEAZU>>									REFERENT	IA	S
		Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Temporar vacante	Total						
		Nr. total de funcții publice		31	10	1	42						
		Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0	0						
		Nr. total de funcții publice de conducere		2	0	0	2						
		Nr. total de funcții publice de execuție		29	10	1	40						
		Nr. total de funcții contractuale de execuție		6	2	0	8						
		Nr. funcții demnitari		2	0	0	2						
		Nr. total de funcții din instituție, din care:		39	12	1	52						
		Nr total de posturi potrivit pct.1,2,3 din anexa O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare		38	12	1	51						
		Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare		1	0	0	1						

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual





ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
Bărcănești, str.Crinilor nr.108,
Tel./Fax 0244276595/0244276401
Email : primaria.ph@barcanesti.ro



Anexa nr.3 la
Proiect HCL nr.72 din 11.12.2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Poliției locale a Comunei Bărcănești, județul Prahova

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1.-Prevederile prezentului regulament , reglementează modul de organizare și funcționare a Poliției locale Bărcănești și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată și modificată cu completările ulterioare.

Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici

Art. 2.- La nivelul comunei Bărcănești , poliția locală se organizează, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de **Compartiment** , în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3.-(1) Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:
a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 4.-(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:
a) funcționari publici de conducere;
b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- c) director executiv;
- d) director executiv adjunct;
- e) șef serviciu .

Art. 5.-Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;

- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

Capitolul III - Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale

Art. 6.-(1) Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în conformitate cu O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art.7-(1)Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2)Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea primarului , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8.-(1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr. 155/2010, republicată și modificată cu completările ulterioare, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al Ministrului Administrației și Internelor.

(2)Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor stabilite potrivit alin. (1) constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituțiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(8) Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numite prin dispoziție a șefului sau ordin al comandantului instituției organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara instituției organizatoare și 1—3 reprezentanți ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(9) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art. 9.-Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la art. 10 alin.

(1) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 10.-(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 11.-Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010 republicată și modificată cu completările ulterioare.

Capitolul IV - Atribuțiile personalului poliției locale

Art. 12.-(1) Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții :

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la

menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

s) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor; u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art.13.-În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițistii locali care desfășoară activități **în domeniul circulației pe drumurile publice** sunt obligați:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";

b) să poarte cascheta cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art. 14.-În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în **domeniul ordinii și liniștii publice**, polițistii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, republicată și modificată cu completările ulterioare, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 15.-Aspectele referitoare la modul de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale se reglementează prin ordin al Ministrului Administrației și Internelor.

Art. 16.-Polițistii locali cu atribuții în **domeniul protecției mediului** desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care

funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)–i).

Art. 17.- Polițiștii locali cu atribuții în **domeniul activității comerciale** desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale,

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 18.- Polițiștii locali cu atribuții în **domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal** desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 19.- Polițiștii locali cu atribuții în **domeniul evidenței persoanelor** desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 20.-Poliția locală poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând comunei.

Art. 21.-(1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza comunelor, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "**POLIȚIA LOCALĂ**", urmat de denumirea unității administrativ-teritoriale din care face parte. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb și să aibă aceleași dimensiuni.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art. 22.(1) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

(2) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004, republicată, privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență pe cale ierarhică. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

(4) Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Capitolul V - Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale

Art.23.-Poliția locală poate înființa dispecerate proprii pentru :

a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificari, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

Art. 24.-(1) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 34 lit. b) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 34 lit. b) se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

Art. 25.-(1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
- b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
- c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
- d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

Art. 26.-(1) Regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului prevăzut la art. 23 lit.b) face parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin polițiștii locali care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010, republicată și modificată cu completările ulterioare.

Capitolul VI - Mijloacele din dotare

Art. 27.-(1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unității administrativ-teritoriale acestora sau din veniturile poliției locale, cu personalitate juridică, după caz.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2.

4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

Art. 28.-Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 ,republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 29.-Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

Art. 30.-(1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11 alin. (9) pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea, nr. 295/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31.-(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură arma din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, republicată și modificată cu completările ulterioare.

Art. 32.-În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, republicată și modificată cu completările ulterioare;

b) să prezinte, la solicitarea Inspectoratului de Poliție Județean, de pe raza căruia aceasta funcționează, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului

fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 33.-Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 34.-(1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art. 35.-(1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art. 36.-Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor, personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 37.-(1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se pastrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

Art. 38.-(1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(5) Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art. 39.-(1) Ușile de acces în depozitele, magaziiile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art. 40.-(1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art. 41.-Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art. 42.-Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătura în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art. 43.-Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 44.-(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art. 45.-(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 46.-(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art. 47.-(1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 48.-Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea

personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 49.-Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 50.-Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 3.

Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art. 51.-(1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principalitatea acordării recompenselor.

Art. 52.-La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

a) comportamentul polițistului local;

b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor; c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 53.-Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior** — precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) **felicitățile** — pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) **titlurile de onoare** — se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) **însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea și diplomele de merit** — se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) **recompensele materiale** — se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art. 54.- Consiliul Local asigură asistența juridică polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, atribuțiilor de serviciu prin intermediul apărătorului angajat de către Consiliul Local/ primar/primărie, după caz, în baza contractului de asistență juridică aflat în derulare.

Art. 55.(1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevazute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru poliștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 56.-(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea poliștului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) polișt local rănit — poliștul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) polișt local invalid — poliștul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- c) polișt local decedat — poliștul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun — construcții cu destinația de locuit pentru polișt și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința poliștului.

Art. 57.-(1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru poliștul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevazute la art. 56 alin. (1) lit. b)—d), poliștului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 7.500 euro, echivalentul în lei la data plății — pentru invaliditate de gradul I;
- b) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății — pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 4.500 euro, echivalentul în lei la data plății — pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de până la 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății și se plătește familiei poliștului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 58.-(1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 57 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

3) Despăgubirile prevăzute la art. 57 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 59.-Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Capitolul VII - Funcționarea *Comisiei locale de ordine publică*

Art. 60.- (1) La nivelul comunei Bărcănești , se organizează și funcționează comisia locală de ordine publică, prin hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare Comisia locală, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia Locală este constituită din: primar, șeful structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, șeful poliției locale, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele Comisiei Locale sunt conduse de primar.

Art. 61.- (1) Comisia locală are următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale;

c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art. 62.- 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. 63. Conducătorul Serviciului poliție locală este obligat să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.

Art. 64.- Prevederile prezentului regulament se consideră completate și modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

Art. 65. - 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.66.-Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**INIȚIATOR ,
PRIMAR**

Gheorghe Dima

.....

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumire articol	Durata maximă de uzură -an-
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	½
12	Cămașă – bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă împlănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblemă pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson;	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	½

NOTĂ:

- Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).
- După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina / sacou se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă. Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), și se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina sacou este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/sacou se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de forma ovalizată și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu trei rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bențiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase, este de culoare neagră,

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri, cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mâneicii sunt prevăzute cotiere din același material.. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplica ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16 Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor. Gulerul este tip tunică. Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă – umăr. Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler, și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

18. Scurta împlănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Scurta împlănită este prevăzută cu plătca pentru epoleți.

Lărgimea scurtei împlănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie, sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă „ROMÂNIA”, iar în partea inferioară „Poliția Locală”

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, fond culoare bleu, având în partea superioară inscripția „POLIȚIA LOCALĂ”, sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie „ROMÂNIA”. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția „POLIȚIA LOCALĂ”, sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscrie numărul matricol și „ROMÂNIA”.

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri – argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcâtușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricou se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5x65mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea – ROMÂNIA, sub denumirea țării – JUDEȚUL PRAHOVA;
- c) rândul al treilea – COMUNA BĂRCĂNEȘTI;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/ FUNCȚIONAR PUBLIC)
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației,
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta, jos, va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată, are dimensiunile de 3 cm x 4 cm, executată color (în uniforma de serviciu/ sau într-o ținută decentă pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) șeful poliției locale - trei stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - trei trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet.
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	DENUMIREA MATERIALELOR	U/M	CRITERII DE DOTARE ȘI MOD DE REPARTIZARE
1	Pistol	Cpl.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice .
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	- Câte 1 pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc..
3	Cartuș pentru pistol	Buc.	- Câte 24 pentru fiecare pistol.
4	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	- Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze.
5	Baston pentru autoapărare	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice .
6	Baston cu șoc electric	Buc.	- Câte 1 pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc.
7	Port baston	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare baston din cauciuc.
8	Cătușă pentru mâini	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice.
9	Portcătușe	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare cătușă.
10	Pulverizator de mână cu substanță iritant - lacrimogenă	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice.
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice.
12	Costum (bluză + pantaloni) protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice.
13	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și domeniul mediului, care execută misiuni cu un grad scăzut de risc.
14	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15	Mănuși albe	Per.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice.
16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice.
17	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren.
18	Fluier	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice,

Nr. crt.	DENUMIREA MATERIALELOR	U/M	CRITERII DE DOTARE ȘI MOD DE REPARTIZARE
			precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren.
19	Radiotelefon portabil	Cpl.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice / bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren.
20	Portcarnet	Buc.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren.
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	- Câte 1 pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
Bărcănești, str.Crinilor nr.108,
Tel./Fax 0244276595/0244276401
Email : primaria.ph@barcanesti.ro,



Anexa nr.4 la
Proiect HCL nr. 72 din 11.12.2023

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

CONSIDERAȚII GENERALE

Poliția Locală Bărcănești, a fost înființată și funcționează în baza Legii nr.155/2010, republicată și modificată cu completările ulterioare, a H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, precum și a H.C.L. Bărcănești nr. 56/2010.

Poliția Locală este un compartiment funcțional, în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, desfășurându-și activitatea în mod nemijlocit în subordinea Primarului comunei Bărcănești .

Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii :

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale sunt obligați să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale șefilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul de comandă și polițiștii locali, sunt asimilați persoanelor care îndeplinesc o funcție ce implică exercitarea autorității publice.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE

Art.1. – În relațiile cu salariații, Poliția Locală este reprezentată de conducerea acesteia.

Atribuțiile conducerii Poliției Locale

Art.2. – Potrivit dispozițiilor legale, conducerii Poliției Locale îi revin în principal următoarele atribuții:

Şeful poliţiei locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are următoarele atribuţii:

- a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător ;
- c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- f) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- g) analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- i) reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- n) întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- o) coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- p) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare şi mentţinere în stare de funcţionare a aparatului de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- r) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- s) analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- ş) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ţ) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Art.3. Pentru organizarea muncii şi crearea condiţiilor necesare în vederea desfăşurării normale a activităţii precum şi pentru întărirea disciplinei şi ordinii, conducerii Poliţiei Locale îi revin următoarele obligaţii:

● **SĂ ORGANIZEZE JUDICIOS ÎNTREAGA ACTIVITATE ÎN CARE SCOP IA URMĂTOARELE MĂSURI:**

- a) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază încheind contracte de prestări servicii şi urmăreşte îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora şi a planurilor de pază;
- b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întreg personalul a prevederilor legale, integritatea avutului public şi buna gospodărire a bunurilor materiale;

- c) adoptă măsuri necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și întărirea disciplinei în rândul efectivelor Poliției Locale;
- d) organizează sistematic munca prin stabilirea unor structuri organizatorice raționale, repartizarea oamenilor pe locurile de muncă, precizându-se consemnele și obligațiile la fiecare loc de muncă;
- e) asigură asistența permanentă și supravegherea efectivă cu personal specializat pentru conducerea, îndrumarea și controlul întregii activități în vederea asigurării securității muncii, coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare;
- f) repartizează sarcinile de muncă astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea tuturor activităților și derularea întocmai a prevederilor contractuale;
- g) asigură un climat de responsabilitate în cadrul colectivului pe care îl conduce.

• **ORGANIZEAZĂ ȘI EXECUTĂ CONTROLUL SUBORDONAȚILOR:**

Controlul executat poate fi operativ curent, tematic și se execută asupra:

- a) modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- b) prezența la program, ținuta agenților de poliție locală la intrarea și pe timpul executării serviciului;
- c) folosirea agenților de poliție locală la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;
- d) modului cum se execută serviciul de către agenții de poliție locală, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora precum și raportarea pe cale ierarhică a tuturor evenimentelor și neregulilor constatate;
- e) modului cum sunt aduse la îndeplinire dispozițiile date de către personalul de conducere, potrivit competenței acestora, atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Rezultatul controlului executat de conducerea beneficiarului sau de împuterniciții acestuia se materializează în informări pe care le pot înainta conducerii Poliției Locale.

• **ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PERSONALUL DIN SUBORDINE ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII:**

- a) să selecționeze și să încadreze personalul numai cu respectarea Legii nr. 155/2010, republicată, și modificată cu completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010, precum și a altor dispoziții legale, să organizeze formele de pregătire profesională și de specialitate din subordine;
- b) la angajare să pună la dispoziția salariatului, pentru cunoaștere, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă și fișa postului unde urmează a desfășura activitatea;
- c) să ia măsuri ca personalul nou angajat să fie instruit și examinat în prealabil începerii lucrului în ceea ce privește cunoașterea atribuțiilor de serviciu și a regulilor privitoare la portul armamentului și muniției din dotare. Se interzice introducerea în postul de pază ori la măsuri de apărare a ordinii și liniștii publice precum și a celorlalte compartimente a agenților de poliție locală care nu cunosc cazurile de folosire a armamentului și a celorlalte mijloace de apărare;
- d) să ia măsuri de instruire și testare periodică a întregului personal asupra cunoașterii armamentului și respectării regulilor de predare-primire, portul, folosirea acestuia, întreținerea și asigurarea deplinei securități în toate situațiile inclusiv atunci când se află asupra agenților de poliție locală. În cazul când se constată că sunt salariați care nu corespund acestor cerințe sau că unii comit abateri repetate pe această linie ori care prin necunoaștere sau nerespectarea acestor reguli pun în pericol viața sau integritatea corporală a colegilor de serviciu sau a altor persoane, îi va îndepărta din cadrul instituției;
- e) să repartizeze agenților de poliție locală echipamentul de protecție și celelalte materiale precum și documentele necesare executării serviciului;
- f) să întreprindă măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite aplicând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- g) să asigure cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează asigurarea ordinii și liniștii publice, respectarea regulilor de conviețuire socială,

apărarea integrității corporale a persoanelor, circulației pe drumurile publice;disciplinei în construcții și afișajului stradal; protecției mediului;activităților comerciale; evidenței persoanelor;precum și altor domenii stabilite prin lege și a normelor de protecția muncii;

h)să ia măsuri pentru întocmirea, evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

i)să întocmească aprecierile anuale privind activitatea profesională a salariaților pe baza criteriilor de performanță;

j)să asigure respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.

• **ÎN DOMENIUL GOSPODĂRIII MIJLOACELOR DE CARE DISPUNE POLIȚIA LOCALĂ**

a)în vederea achiziționării de mijloace fixe și obiecte de inventar se va constitui o comisie ai căror membrii vor fi numiți prin dispoziția primarului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b)coordonează activitatea de aprovizionare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare, când nu se află asupra agenților de poliție locală, în scopul prevenirii accidentelor și sustragerilor.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Drepturile salariaților

Art.4. – Salariatul are următoarele drepturi:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- informare și consultare;
- ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- negociere colectivă și individuală;
- preaviz și protecție în caz de concediere;
- de a participa la acțiuni colective;
- de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- de a contesta la instanța judecătorească competentă în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării deciziei prin care a fost sancționat;
- a fi despăgubit în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale când a suferit un prejudiciu material din vina Poliției Locale, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- pensii precum și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat în condițiile stabilite de lege.

Art.5. - Obligațiile salariaților

Salariatul are următoarele obligații:

- de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă precum și în contractul individual de muncă;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- de a respecta secretul de serviciu;
- de a se perfecționa continuu profesional și de specialitate;

- să respecte normele civilizate de conduită în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu cetățenii cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să fie respectuos, cuviincios și corect față de șefi-colegi, să acorde sprijin colegilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu se folosească de calitatea de salariat pentru a-și rezolva unele probleme personale, iar prin activitatea de serviciu să nu compromită prestigiul și imaginea Poliției Locale;
- să nu presteze în interes propriu sau al unui terț a unei activități care este în concurență cu cea prestată de Poliția Locală;
- să păstreze secretul profesional precum și confidențialitatea datelor prevăzute de lege;
- să nu desfășoare activități de propagandă politică în timpul executării serviciului;
- să coopereze cu organele de poliție, jandarmerie și cu alte organe ale statului pentru asigurarea climatului de ordine și liniște publică, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății persoanei, a bunurilor acestora;
- să se prezinte la serviciu în stare fizică și psihică necesară pentru executarea atribuțiilor ce-i revin conform dispozițiilor legale;
- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existente și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun;
- să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- să nu părăsească postul încredințat decât în condițiile și situațiile prevăzute în consemnul postului;
- să-și îndeplinească în mod exemplar sarcinile ce-i revin din planul de pază, să asigure respectarea strictă a disciplinei muncii, folosirea integrală a timpului de muncă pentru realizarea atribuțiilor sale;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii, iar dacă acesta a dispărut să asigure paza bunurilor, să nu permită accesul în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate ;
- să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- să posede asupra sa și să prezinte organelor de control actul de identitate, legitimația de serviciu precum și celelalte documente din dotare;
- să participe la executarea măsurilor luate de conducere pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților, a cazurilor de forță majoră precum și a acelor situații care periclitează viața altor persoane.

Art.6. – Interdicțiile salariaților

- să încredințeze arma altei persoane;
- să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- să încredințeze, fără aprobarea superiorului ierarhic, paza postului unei alte persoane sau să doarmă în timpul serviciului;
- să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
- să introducă sau să consume băuturi alcoolice sau substanțe narcotice ori să faciliteze săvârșirea unor asemenea fapte;
- să practice jocurile de noroc sau comerț ilicit;
- să pretindă sau să primească de la colegi sau persoane de pe raza postului, avantaje materiale pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
- se interzice activitatea și propaganda politică.

CAPITOLUL III **COMISIA LOCALĂ**

Art.7. Comisia locală de ordine publică este un organism cu rol consultativ și este compusă, conform H.C.L.Bărcănești nr.67 din data de 23.12.2020, din:

1. Dima Gheorghe, primar-președintele comisiei;
2. Nicolae Stefan -șef post poliție-membru;
3. Popescu Radu-Coordonator poliție locală Bărcănești-membru;
4. Savu Nicoleta-secretar general comună-membru;
5. Iancu Emil-consilier local-membru;
6. Gașpar Iulian-consilier local-membru;
7. Tronaru Bogdan Madălin-consilier local-membru.

În ședința Comisiei Locale, în raport de problemele care se discută, pot fi invitate și alte persoane din cadrul Primăriei sau din cadrul comunității.

Art.8. Comisia locală este convocată în ședințe ori de câte ori situația o impune.

Art.9. Comisia locală are următoarele atribuții:

- a)analizează periodic și face propuneri privind necesarul de resurse materiale și umane;
- b)organizează consultări cu membrii comunității locale și cu organizațiile neguvernamentale cu privire la prioritățile în activitatea Poliției Locale;
- c)trimestrial și ori de câte ori se solicită, prezintă informări în ședința Consiliului Local privind eficiența activității desfășurate de Poliția Locală și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d)în baza concluziilor desprinse din analizele periodice asupra modului de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei obiectivelor și bunurilor de interes public local de pe teritoriul localității, precum și a celorlalte compartimente, propune Consiliului Local adoptarea unor hotărâri prin care să prevină anumite fapte care afectează climatul social;

Comisia locală analizează starea și practica disciplinară, cu aceasta ocazie se va analiza situația unor salariați care au comis abateri disciplinare cât și modul ulterior de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către aceștia și propune măsuri de sancționare a celor vinovați.

La începutul ședințelor, președintele informează pe cei prezenți despre problemele de rezolvat și cu modalitățile de îndeplinire a măsurilor stabilite anterior.

Art.10. Conducerea Poliției locale va stabili în funcție de gravitatea faptei, de împrejurările comiterii acesteia cât și de persoana și conduita făptuitorului, sancțiunea pe care salariatul o va suporta, făcând propuneri în acest sens Comisiei Locale cu măsurile ce se impun.

Art.11. Comisia Locală analizează situația, propune în cadrul ședințelor și înaintează președintelui comisiei împreună cu materialele rezultate din cercetarea disciplinară efectuată, sancțiunea rămasă definitivă care va fi înmănată salariatului în cauză, în scris.

Comisia Locală poate dispune reanalizarea faptei.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.12. Conducerea Poliției Locale se preocupă permanent și răspunde de asigurarea climatului de securitate în muncă, luând toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății acestora.

Art.13. În vederea protejării vieții și sănătății salariaților, conducerea Poliției Locale trebuie să ia măsuri pentru instruirea acestora, conform normelor legale. Nici o persoană nu va mai fi pusă să lucreze decât după ce i s-a făcut instructajul de protecție a muncii corespunzător locului unde își desfășoară activitatea și a fost verificată că și-a însușit cunoștințele necesare, rezultatul consemnându-se în fișa de instructaj.

Art.14. Instructajul de protecția muncii se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, indicându-se materialul prelucrat, durata și data instruirii.

După efectuarea instructajului, fișa individuală de instructaj privind protecția muncii se semnează de cel care a fost instruit cât și de cel care a făcut instructajul, consemnând pe baza examinării persoanei

că acesta și-a însușit cunoștințele necesare de protecția muncii.

Art.15. Persoanele care urmează a se încadra în cadrul Poliției Locale sunt obligate să se supună unui examen medical pentru a se stabili dacă starea sănătății le permite să îndeplinească munca ce li se încredințează. Plata certificatului medical necesar la angajare va fi suportată de către solicitant.

Nerespectarea prevederilor alineatului 1 împiedică încheierea raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

De asemenea controlul medical este obligatoriu și la solicitarea expresă a conducerii Poliției Locale în situațiile când are dubii cu privire la starea sănătății acestuia datorită modului de comportare sau de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.16. La nivelul instituției ,prin dispoziția primarului se constituie un „ *Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă*” cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii din care va face parte și Șeful Serviciului Poliției locale.

Art.17. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă va elabora „Instrucțiuni de aplicare a normelor pentru salariații Poliției Locale Bărcănești”.

Primarul va emite o decizie care să aprobe aceste instrucțiuni și va obliga persoanele competente să le aducă la cunoștința tuturor salariaților.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 18. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, iar durata maximă a acestuia nu poate depăși 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

Repartizarea timpului de muncă se stabilește în funcție de specificul locului de muncă putând fi de 8 sau 12 ore/zi. După 12 ore de muncă urmează o perioadă de odihnă de 24 ore. Începutul și sfârșitul programului de muncă se stabilește de conducerea Poliției Locale și se aduce la cunoștința salariatului în timp util.

Art.19. Lunar Șeful Poliției locale va întocmi grafic cu programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile care va fi adus la cunoștința fiecărui salariat.

Art.20. Orele prestate peste programul de muncă în scopul asigurării serviciului se compensează prin ore libere în următoarele 30 zile după efectuarea acestora.

În cazul când compensarea prin ore libere nu este posibilă în acest termen, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu în cuantum de 100% din salariul de bază, conform legislației în vigoare .

Art.21. Munca prestată între orele 22.00 – 06.00 este considerată muncă de noapte iar salariații care prestează o asemenea munca vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de baza pentru fiecare oră de noapte prestată.

Art.22. La începutul și sfârșitul programului de muncă toți salariații sunt obligați după caz să facă prezenta prin pontaj, prin semnarea în condica de prezență.

Orice modificare în graficul de lucru este interzisă. În cazurile excepționale modificarea graficului de lucru se face numai cu acordul conducerii Poliției Locale.

Art.23. Fiecare salariat are dreptul la repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive, de regulă Sâmbăta sau Duminica. Deoarece activitatea Poliției Locale este neîntreruptă repausul săptămânal se va acorda în alte zile din săptămâna urmând ca cel puțin o dată pe luna, fiecărui salariat să i se asigure zilele de repaus săptămânal Sâmbăta și Duminica.

Art.24. Fiecare salariat are dreptul la concediul de odihnă anual plătit a cărui durată este de 21 au 25 zile lucrătoare , în funcție de vechimea în muncă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.25. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru durata concediului neefectuat.

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de boala cât și a învoirilor se face pe condica de prezență sau pe foaia colectivă de prezență. Aceste date se vor înmâna la Compartimentul Resurse-umane și Serviciul Financiar-contabil pentru acordarea drepturilor legale și pentru a se face mențiunile corespunzătoare în documentele de personal.

Art.26. Concediile de odihnă se planifică de către conducerea Poliției Locale la sfârșitul fiecărui

an pentru anul următor potrivit dispozițiilor legale.

Art.27. Concediile fără plată se pot acorda de către conducătorul instituției, cu acordul Șefului Servicului Poliției Locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28. În situații deosebite, stare de necesitate, forță majoră etc. concediile de odihnă sau fără plată, precum și învoiriile, se pot întrerupe sau suspenda. De asemenea în aceste situații salariații sunt obligați (dacă împrejurările impun) să lucreze peste durata timpului de munca zilnic ce depășește 8 ore/zi sau 48 ore săptămânal fără a fi considerată muncă suplimentară și fără a se compensa prin ore libere plătite.

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.29. Conducerea Poliției Locale are dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au comis o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca prestată, săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care a încălcat normele legale, regulamentul intern, sau ordinele și dispozițiilor legale ale conducătorilor.

Art.30. Constituie abateri disciplinară săvârșirea cu vinovăție a următoarelor fapte:

1. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor narcotice sau în stare vădită de oboseală;
2. absențe nemotivate de la serviciu;
3. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
4. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. încredințarea armei sau muniției altei persoane ori lăsarea acestora fără supravegherea impusă de lege;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
8. desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
10. neanunțarea operativă a conducerii Poliției Locale atunci când se obține concediul medical precum și neprezentarea certificatului medical în termen optim;
11. adormitul în post;
12. părăsirea fără motive temeinice a postului sau itinerariului de patrulare;
13. consumul de băuturi alcoolice în timpul executării serviciului;
14. refuzul de a fi testat cu fiola alcoolscop sau de a da notă explicativă;
15. participarea sub orice formă la sustragerea de bunuri sau produse;
16. lipsa de preocupare pentru perfecționarea pregătirii specifice;
17. refuzul nejustificat de a acorda sprijin structurilor I.G.P. la solicitarea acestora;
18. încălcarea intenționată a îndatoririlor de serviciu privitoare la:
 - urmărirea, prinderea și reținerea persoanelor care au încălcat legea;
 - asigurarea locului faptei până la sosirea organelor competente a efectua cercetările în cauză;
 - întocmirea procesului verbal de constatare a infracțiunii flagrante sau de constatare a contravenției;
 - raportarea folosirii armamentului sau a mijloacelor din dotare;
19. afirmațiile mincinoase, făcute cu rea credință, de către un salariat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile care au drept scop sancționarea salariatului cercetat disciplinar;
20. refuzul nejustificat al salariatului de a participa la ședințele de instruire pe linie de protecția muncii sau refuzul de a semna în fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;
21. participarea sau asistarea la jocurile de noroc în timpul serviciului.

Art.31. Față de persoanele care au comis abateri disciplinare se pot aplica una din următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de 1-3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare cu o perioada de la 1 la 3 ani;

d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.32. Stabilirea sancțiunii disciplinare se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare de salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea la serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune disciplinară.

Amenda ca sancțiune disciplinară este interzisă.

Art.33. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.34. Conducerea Poliției Locale poate dispune concedierea care ține de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 zile în condițiile Codului de procedură civilă;
- c) în cazul în care prin decizia organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului fapt ce nu îi permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului ocupat;
- d) neexecutarea intenționată a sarcinilor de serviciu sau a dispozițiilor șefilor;
- e) neglijența sau superficialitate în manipularea armamentului și muniției din dotare ceea ce poate provoca evenimente deosebite; menținerea în pontaj ca prezenta a unei persoane care lipsește de la serviciu indiferent dacă prin aceasta se obține sau nu un avantaj material injust;
- f) tentativa de suicid.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.35. Față de salariații care au comis abateri disciplinare se pot lua una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31.

Art.36. Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua de către șeful Poliției Locale pentru salariații din subordine. Toate sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse decât după efectuarea unei cercetări prealabile. Pentru șeful Poliției Locale cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată de o persoană anume desemnată de către primar cel puțin egală în funcție cu acesta.

Art.37. În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită a efectua cercetarea care va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii în carnetul polițistului local sau printr-o notificare scrisă. Dacă salariatul, deși legal convocat, nu se prezintă va putea fi sancționat disciplinar fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În situația când salariatul nu s-a prezentat din cauze obiective, acesta va fi convocat ulterior la un nou termen.

Art.38. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină probe în apărarea sa ,pe care persoana împuternicită trebuie să le verifice. Persoana împuternicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă poate lua note explicative atât de la salariatul care a comis abaterea disciplinară cât și de al alți salariați și poate îndeplini orice act legal pentru documentarea activității salariatului cercetat disciplinar. Dacă salariatul formulează cereri în apărare, persoana împuternicită trebuie să le examineze pentru a constata dacă sunt sau nu reale. După efectuarea cercetării prealabile, persoana împuternicită va redacta un referat cu rezultatul acesteia care va fi prezentat împreună cu toate elementele probatorii și cu salariatul care a făcut obiectul cercetării la ședința comisiei locale pentru a finaliza cercetarea prealabilă disciplinară și a face propunerile corespunzătoare.

Art.39. Comisia locală va analiza probele administrate în cauza și va audia salariatul care a comis abaterea după care va propune una din sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 32 din prezentul

regulament. În situația când sunt mai multe propuneri, se vor supune la vot și se admite propunerea care îndeplinește condiția de majoritate simplă.

Art.40. Comisia locală dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă în termen de 30 zile calendaristice dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia scrisă trebuie să conțină datele prevăzute la art. 268, alin 2 din Codul Muncii și se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, producând efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, pe baza semnăturii de primire, iar în caz de refuz a primirii prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi atacată de salariat la instanța de judecată competentă în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.41. Dacă salariatul a fost sancționat disciplinar iar ulterior s-au stabilit probe din care rezultă nevinovăția sa, el va putea cere revocarea actului prin care a fost sancționat. Aceasta cerere o poate adresa șefului Poliției Locale în cel mult 2 luni de la data când s-a ivit proba care dovedește nevinovăția sa dar nu mai mult de un an de zile calendaristice de la data aplicării sancțiunii disciplinare. Revocarea va putea fi dispusă și din oficiu.

Art.42. Dacă după aplicarea sancțiunii disciplinare s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea acelei sancțiuni vor răspunde disciplinar, material sau penal.

Art.43. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat se consideră a nu fi fost dată dacă timp de un an de la executarea acesteia nu a mai săvârșit o altă abatere. Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, în baza raportului întocmit de șeful Poliției Locale, Comisia Locală face propuneri primarului iar acesta poate dispune prin decizie ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată numai dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval o abatere și dacă a avut o comportare bună.

Aceasta măsură nu înlătură însă răspunderea materială a salariaților pentru fapta săvârșită care a impus aplicarea sancțiunii disciplinare respective.

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.44. Salariații au dreptul să formuleze cereri sau reclamații individuale sau adresate Poliției Local sau altor autorități și instituții publice pentru rezolvarea unor probleme în legătură cu contractul.

Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților prevăzute la alin. 1 vor fi soluționate în termenele și condițiile stabilite de lege.

Art.45. Reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului reclamant nu se iau în considerare și se vor clasa.

Art.46. Semestrial se va analiza modul de soluționare al cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților .

Art.47. În situațiile prevăzute de lege, salariatul răspunde patrimonial pentru pagubele produse Poliției Locale sau beneficiarilor contractelor din vina și în legătură cu munca sa.

Pentru recuperarea despăgubirilor plătite către beneficiar, Poliția Locală se va îndrepta împotriva salariaților în temeiul normelor și principiului răspunderii civile contractuale.

Art.48. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

Art.49. În situația când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, fiecare va răspunde patrimonial în raport cu măsura cu care a contribuit la producerea ei.

Dacă nu se poate stabili măsura cu care a contribuit fiecare salariat la producerea pagubei respective, atunci vor răspunde în mod solidar.

Art.50. Suma stabilită pentru recuperarea prejudiciului respectiv se va reține în rate lunare din drepturile salariale ce se cuvin persoanei în cauză încadrată în muncă în cadrul Poliției Locale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net iar în cazul în care sunt mai multe rețineri acestea nu pot depăși jumătate din salariul net cuvenit.

Art.51. Salariatul care a încasat de la Poliția Locală o sumă necuvenită sau bunuri care nu i se cuvin, este obligat să le restituie.

În situația când bunurile nu se pot restitui în natură, salariatul este obligat la plata contravalorii acestora care va fi calculată potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.52. Pentru faptele comise cu vinovăție în timpul serviciului, salariații pot răspunde contravențional sau penal potrivit dispozițiilor legale.

Răspunderea penală sau contravențională nu înlătură răspunderea disciplinară pentru fapta comisă dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

CAPITOLUL IX *DISPOZIȚII FINALE*

Art.53. Informațiile, datele și documentele sunt considerate secrete dacă prezintă în mod vădit acest caracter precum și cele declarate și clasificate astfel prin H.G.

Informațiile, datele și documentele care potrivit prevederilor legale nu constituie secrete de stat dar nu sunt destinate publicității sunt secrete de serviciu și nu pot fi destinate publicității. Se interzice salariaților care au acces la astfel de date și informații ori le dețin în mod normal să le divulge. Neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea ori sustragerea unui document ce constituie document de stat, precum și neglijența care a creat posibilitatea altei persoane să afle un astfel de secret, dacă fapta este de natură să aducă atingere intereselor statului, se pedepsește conform prevederilor legii penale.

Art.54. În termen de 10 zile de la adoptarea prezentului regulament, șeful Poliției Locale va asigura luarea la cunoștință de conținutul acestuia de către toți salariații.

De luarea la cunoștință a prezentului regulament se va face mențiune în fișa individuală precizându-se data după care salariatul va semna. Refuzul oricărui salariat de a semna în fișa individuală de luare la cunoștință a prevederilor prezentului regulament, atrage îndepărtarea acestuia din rândurile Poliției Locale. Toți salariații Poliției Locale indiferent de funcția îndeplinită sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.55. Acest regulament va putea fi modificat odată cu modificarea legislației în domeniu sau când necesități legate de organizarea și disciplina muncii din Poliția Locală o impune.

Prevederile regulamentului intern se vor completa cu dispozițiile specifice prevăzute în legislația muncii, precum și cele prevăzute în fișa postului.

Art.56. Prezentul regulament intern va intra în vigoare la data adoptării sale de către Consiliul Local al comunei Bărcănești, Jud. Prahova.

Art. 57. – Prevederile prezentului *regulament de ordine interioară* se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională, cu Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești.

**INIȚIATOR ,
PRIMAR**

Gheorghe Dima

.....

***REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI BĂRCĂNEȘTI, JUD. PRAHOVA***

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei **Bărcănești** se organizează în subordinea Consiliului Local al comunei **Bărcănești**, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei este constituit la nivel de **compartiment**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin Hotărârea Consiliului local Bărcănești nr.19/30.04.2013.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcției Generale de Evidență Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P, și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor s-a stabilit prin Hotărârea Consiliului local Bărcănești nr.19/30.04.2013, cu avizul prealabil al Direcției pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date nr. 3721955 din 12.02.2013. și avizului favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.8692/2013.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment .

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu.

De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.-

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna **BĂRCĂNEȘTI** în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor **BĂRCĂNEȘTI** , nu are arondată nicio localitate .

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și

materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înainteaază serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/18.07.2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- am) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ap) comunica în scris Camerei Notarilor Publici, în a carei raza administrativă se afla lista actualizată a actelor de deces întocmite .
- ar) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv D.G.E.P;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 23 - Organigrama și statul de funcții ale S.P.C.L.E.P Bărcănești , aprobate prin Hotărare de Consiliu Local , sunt incluse în organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești .



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BĂRCĂNEȘTI



Anexa nr. 6 la HCL nr. 72 /11.12.2023

**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.Compartimentul Audit Public Intern

2.Serviciul Financiar-contabil și administrativ care cuprinde :

- Compartiment Contabilitate

- Compartiment Impozite și taxe

- Compartiment Administrativ

3.Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului

4.Compartiment Achiziții publice

5.Serviciul Public de asistență socială (compartiment)

6.Compartiment Fond funciar , cadastru și agricultură

7.Compartiment Resurse umane

8.Compartiment Registratură, arhivă

9.Compartiment Relații cu publicul,Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local

10.Compartiment Protecția mediului,situații de urgență și protecție civilă

11.Compartimentul Poliție Locală

12.Serviciul Public Comunitar local de evidență a persoanelor (compartiment)

13.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, Compartimentul 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 (compartiment), S.P.C.L.E.P.(compartiment) , Compartimentului Fond funciar, cadastru și agricultură, Compartimentului Registratură, arhivă, Compartimentului Relații cu publicul, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local și Compartimentului 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 înaintează 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 înaintează 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 înaintează 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 Monitorul 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

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13. –Compartimentul 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/raporte 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.14. – *Serviciul Financiar-contabil și administrativ* se subordonează direct Primarului Comunei Bărcănești .

1.*Compartimentul Contabilitate* se subordonează șefului de serviciu al *Serviciul Financiar-contabil și administrativ* și are următoarele atribuții principale:

a)Atribuții privind evidența contabilă

-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 si 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 plată pentru alte drepturi salariale sau nesalariale, întocmește și ține evidența deducerilor personale și suplimentare ale salariilor, eliberează adeverințe salariilor 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, A.J.O.F.M., 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 evidența carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vârsămintele și plățile;
- Întocmește și depune lunar la D.G.R.F.P. 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. .

b) Atribuții casierie

-Efectuează operațiuni de încasări și plăți ;

-Evidențiază încasările și plățile în numerar în Registrul de casă, care se întocmește în baza documentelor justificative;

-Predă către compartimentul Contabilitate , în cursul acelei zile sau cel târziu ziua următoare,un duplicat al registrului de casă, având anexate toate documentele justificative;

-Colectează de la casieri sumele încasate (impozite și taxe) , întocmește foile de vărsământ și depune la trezorerie sumele încasate pe baza chitanțelor .

2.Compartimentul Impozite și taxe se subordonează șefului de serviciu al *Serviciul Financiar-contabil și administrativ* și are următoarele atribuții principale :

-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 H.C.L. 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;

-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 surse de venituri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;

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

-Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;

-Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește, verifică periodic starea de insolvabilitate;

-Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;

-Înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;

-Întocmește titluri executorii și somații agenților 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, cu aprobarea primarului, efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe ;

-Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;

-Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea

contribuabilului și vizează contractele de vânzare-cumpărare pentru 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 asigurator asupra bunurilor mobile și imobile) ;
- 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 inscripțiilor ipotecare către OCPI și adresele de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de garanții reale;
- Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor ;
- 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 insolvabilitate și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolubile, 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/ contravenții 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.V.Ph, Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova;
 - Întocmește avizele pentru 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).

3. Compartimentul Administrativ se subordonează șefului de serviciu al *Serviciul Financiar-contabil și administrativ* și are următoarele atribuții principale :

a) 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 ;

b) 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.

c) 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 permanentă a membrilor comunității (ex. întâlniri de informare cu membrii comunității romi pentru prevenirea abandonului școlar, întâlniri 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 și sprijinirea în permanentă a persoanelor de etnie roma (ex. în vederea obținerii actelor de identitate, de stare civilă, etc.);
- Întocmirea planului de activități;
- Elaborează 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 prezenței 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 si sprijinirea tinerilor proveniti din familii si medii dezavantajate sa continue formarea profesionala;
 - 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 vârsta 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 neînscriși 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 asistența 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.15.-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 si 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 urmărire a disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ al U.A.T. Bărcănești împreună cu Compartimentul Poliție locală , 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/desfiintare, 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 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, Inspectia de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Prahova, etc. ;
- Colaborează cu Compartimentul Fond funciar,cadastru și agricultură în vederea atribuirii de numere construcțiilor noi de pe raza comunei ;
- Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNNS) , 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 termenul 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.16.-Compartimentul Achiziții publice se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești.

Atribuții principale:

- Intreprinderea demersurilor 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 privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente în baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și urmărește derularea contractelor ;

- 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.17.- 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, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- -urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- -modifică quantumul 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 urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
- -propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- -întocmește și transmite 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 Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie :

- -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 furnizorilor: 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 modul de 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, și H.G. nr.865/2023:

- -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. În aplicarea prevederilor Legii nr.691/2015:

- -solicită situația minorilor cu părinți sau cu părinți plecați la muncă în străinătate, școlilor și întocmește fișe de observație pentru aceștia ;
- -întocmește trimestrial situația pentru aceste cazuri și o transmite DGASPC Prahova .

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

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

14.Întocmește documentația necesară privind măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi defavorizați 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 ;

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

16.Pune în aplicare reglementările legale cu privire la asistența și protecția socială a persoanelor de pe raza comunei ;

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

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

19.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.- 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 (carnete de comercializare, atestate 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 atestadelor de producător și a carnetelor de comercializare ;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;
- 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 și extravilanul comunei, rămase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul – extrasul din planul parcellar 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;

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

- 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;
- Înaintază 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, partajări sau înscrieri în cartea funciară ;
- Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare,
- Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;
- Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul

schitei , 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 U.A.T. 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 termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării 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 termenele și condițiile stabilite;
- g) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către U.A.T 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.
- Colaborază cu funcționarii cu atribuții privind registrul agricol și cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului în vederea atribuirii numerelor construcțiilor noi de pe raza comunei Bărcănești;
 - 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.19.-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 stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționari publici debutanți;
 - Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - Înformează ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;
 - Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare;
 - Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
 - Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, să se facă în mod eșalonat pe baza programării aprobate de primar;
 - Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei 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.20.-Compartimentul Registratură, arhivă 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 condiției 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 criteriile 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;
 - 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.21.-Compartimentul Relații cu publicul, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local se subordonează direct secretarului general al comunei Bărcănești .

1.Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local conform prevederilor O.U.G nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare :

-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;

2.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 Națională 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.

3.Acordă asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea rapoartelor , referatelor și orice alte documente, aparatului de specialitate al Primăriei Bărcănești ;

4.Asigură relația cu societatea civilă, 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 ;

5.Asigură relația cu presa , purtător de cuvânt al Primăriei comunei Bărcănești prin persoana desemnată,

6.Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public ;

7.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 ;

8.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 .

9.Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

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

11.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 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 național;
- 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 dezastrelor;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri;
- Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre sau conflicte armate;
- Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora;-

Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul comunei 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 dezastră;
- Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastră 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 formațiilor 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 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 Anexa nr.3 la **H.C.L nr.....** .

Art.24.- 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 Anexa nr.5 la H.C.L nr.

Art.25.-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.26.- 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.27.- 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 legatură 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 interioara 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, dezvăluirii 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 toata 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.28.- 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 primarului comunei 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.29.-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.30. -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.31. –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.32.- 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.33.(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.34.- 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 salariațului: funcționar public sau personal contractual.

Art.35.-(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 prezentului 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.36.- 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.37.- 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.38.- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. 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.40.- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.41.- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcănești este comuna Bărcănești, județul Prahova.

Art.42.- Prevederile prezentului regulament se consideră completate și modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

Art. 43.- 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.

PRIMAR ,



Gheorghe DIMA