ROMÂNIA
JUDEȚUL **IAȘI**
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI **FOCURI**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Focuri, Judetul Iași

Adoptat în ședința ordinară din data de 29.01.20**26**
HOTĂRÂREA NR.6

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FOCURI
JUDETUL IAȘI

HOTĂRÂREA Nr.6
privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al apartului de specialitate al primarului Comunei FOCURI

CONSILIUL **L**OCAL AL **C**OMUNEI **FOCURI**, legal constituit, întrunit la lucrările ședinței ordinare din data de 26.01.20**26**;

***Având în vedere*:**

- necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea actualizării regulamentui de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Focuri, judetul Iași;

- raport de specialitate întocmit de secretarul general al comunei înregistart sub nr.**283** din data de 23.01.20**26**;

Luând în considerarea prevederile art.**40,** alin.(**1**) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cătuia angajatorul are obligatia să stabilească organizarea și functionarea unității;

Dând citire proiectului de hotărâre nr.**6** din 23.01.20**26**, proiect initiat de domnul primar în temeiul dispozitiilor art.136, alin.1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și referatul de aprobare – ca instrument de prezentare și motivare întocmit în baza dispozitiilor art.136, alin.(8), lit.a) din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ ;

Avizul Comisiilor de specialitate, reunite a Consiliului local FOCURI, înregistrat sub nr.**285** din 23.01.20**26**, aviz emis în temeiul prevederilor art.136, alin.(8), lit.c) și art.141, alin.(12) din O.U.G. nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art.129, alin.(1) și alin.(2), art.139, alin.(1), și art.196 alin.(1), lit.a), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198, alin.(1) și alin.(2) și art.243 ali.(1), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei **FOCURI** adoptă prezenta hotărâre

Art.1. - Se aprobă **R**egulamentul de **O**rganizare și Functionarea al aparatului de specialitate al primarului Comunei **FOCURI**, judetul Iasi, prevăzut în **anexa** nr.**1**), anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Orice hotărâre similară emisă în acest sens, își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei hotărâri.

Art.3. – Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarului comunei Focuri, judetul Iași, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art.4. - Copii de pe prezenta hotărâre se vor comunica de către secretarul general al comunei funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **FOCURI,** altor instituții interesate, pentru ducerea ei la îndeplinire;

- Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi, compartiment controlul legalității actelor administrative;

Art.6. - Hotărârea emisă de către Consiliul Local va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei **FOCURI** și prin publicare pe site-ul instituției, e-mol.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IGNAT Constantin

Contrasemnează,
SECRETAR generat UAT Focuri
GRĂDINARU Elena

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA FOCURI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1)
la **H.C.L.nr.6** din 29.01.2026
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IGNAT Constantin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FOCURI, JUDEȚUL IAȘI

CAPITOLUL I:

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Focuri a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanţei de Urgenţă nr.57 din 2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ;

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,

- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Focuri, defineşte misiunea și scopul acesteia, stabileşte regulile de funcționare, politicile şi procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligatiile acestuia.

Art. 2. Funcţia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplineştc următoarelor functii:

•Funcţia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

•Funcţia de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al instituției, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare şi de subordonare;

•Funcţia de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti funcționarii publici, indiferent de funcţia pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Focuri.

Art. 4. - Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului şi care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei FOCURI şi își produce efectele față de angajați din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II:

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI FOCURI

Art. 6. - Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunci FOCURI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,

- Viceprimar,

- Secretarul general al Comunei;

- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Focuri şi dispozitiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, şi este compus din următoarele compartimente şi functii publice:

Compartiment Secretariat;

- Consilier juridic,clasa I, grad profesional asistent – functionar public;

- auditor, clasa I, grad profesional superior – funcționar public;

- consilierul primarului, studii superioare;

- referent, clasa III, grad profesional superior – funcționar public (registratură);

- referent, clasa III, grad profesional debutant – funcționar public;

Compartiment Financiar, taxe și impozite:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior – funcționar public, (contabil);

- referent, clasa III, grad profesionar superior – funcționar public, (casier);

- referent, clasa III, grad profesionar asistent – funcționar public (agent fiscal);

- consilier achiziții publice debutant, funcționar public ;

Compartiment asistență socială:

- consilier, clasa I, grad profesional superior – funcționar piblic (asistent social);

- Asistent comunitar principal – contractual salarizat prin DSP;

Compartiment agricol și cadastru:

- referent de specialitate (topomotrist);

- referent, clasa III, grad profesional superior – fucționar public (agent agricol);

Compartiment gospodărire comunală:

- referent studii medii, treapta II SVSU - contractual;
- muncitor calificat, studii generale - întreținere - contractual;
- muncitor calificat, studii generale – curățeni - contractual;
- muncitor calificat, studii generale – buldoexcavator - contractual;
- șofer, studii generale - contractual;

Compartiment cultură și bibliotecă comunală:

- bibliotecar, treapta profesională II studii medii - contractual;
- referent cultural studii medii, contractual;

ASISTENȚII PERSONALI

Primarul conduce activitatea primăriei comunei FOCURI și a instituțiilor subordonate, instituţiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului şi al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Focuri, la propunerea primarului, aprobă organigrama şi statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primariei Comunei Focuri

Misiunea Primăriei Comunei Focuri este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficienta cu respectarea prevederilor legale și în limita competenţelor pe care le are.

Art. 7.- Principii de funcţionare

(1)Administraţia publică în comuna Focuri este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local şi primar, autorităţi ale administraţiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei FOCURI sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă:

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Focuri, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Focuri, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria comunei Focuri are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Focuri.

In activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primăriei comunei Focuri, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirca partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 8. Date de identificare

(1) Primăria comunei Focuri are sediul în localitatea FOCURI, Str.sector 5, nr.39, judetul IAŞI, CUI 4540046.

(2) Activitatea de taxe si impozite functionează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului financiar, taxe şi impozite.

Art. 9. Structura

(1) Structura, numărul de posturi şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Focuri

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei şi compartimentele de specialitate aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. - Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei FOCURI este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct accstuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce le revin acestora.

Art. 11. **Primarul**

(1)Primarul îndeplineste o functie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce şi îl controlează,

(2)Primarul reprezintă COMUNA în relaţiile cu alte autorităti publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ

(3)În relatiile dintre Consiliul local al comunei Focuri, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Focuri ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale:

a)atribuţii cxcrcitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b)atribții referitoare la relatia cu consiliul local;

c)atribuţii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;

d)atribuţii privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e)alte atribuţii stabilite prin lege.

(2)În temeiul alin. (1), lit. a) art. 155 din Ordonanţa de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiţer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1), lit. b), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarca in bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

d) elaborează, in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local,

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (I,) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ, Primarul:

a)exercită functia de ordonator principal de credite;

b)întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1), lit.d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local:

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activitătilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) si (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctionează şi dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizațiile date în competenta sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitătii;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum şi cu autoritățile administrației publice locale şi județene.

(7) Primarul mai îndeplineşte şi alte atribuţii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. - Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară şi de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege,

primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comună, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 14. - **Viceprimarul**

(a) Comuna Focuri are un viceprimar care înlocuieste primarul şi poate primi atribuţii delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuţiilor conform art.157 din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarca prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţici pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este subdelegarea atribuţiilor. interzisă Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

(b) Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţie a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului agricol şi cadastru cât şi a compartimentului de gospodărire comunală şi de S.V.S.U., precum îndeplinirea de buna desfăşurare a activităţilor şi şi/sau atribuţiilor care le-au fost delegate prin dispoziţia Primarului comunei.

(d). 26. colaborează la întocmirea documentatiei privind arendarea terenurilor si circulatiei juridice a acestora, conform prevederilor Legii nr. 71/2011 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, astfel de prevederi privind arendarea bunurilor agricole se găsesc in Codul Civil;

(e). Înregistrează contractele de arendă, a persoanelor fizice şi juridice;

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta 3 privind Codul Administrativ nr.57/2019 din iulie 2019

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește 0 indemnizație lunară unică egală CLL cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală
cu viceprimar. cea a

(4) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizatic lunară egală cu a funcției de primar.

(5) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. - **Secretarul** general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarca procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, cu:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.

(2)Secretarul general al comunei mai îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atribuţii:

- Participă la şedinţele consiliului local:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

- Asigură convocarea Consiliului local

- Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local

- Comunică şi inaintează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:

Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general.

- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local in afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

- Urmăreşte aplicarea hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, în acest sens organizează acţiuni de aducere la îndeplinire şi cunoştinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze în conformitate cu ele

- Informează lunar cu privire la actele normative apărute şi pune la dispoziţia consilierilor în vederea studierii şi aplicării lor.

- Asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre soluţionare a celor competenţi, a cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor precum şi a propunerilor adresate de cetăţenii şi urmăreşte soluţionarea şi expedierea la timp a răspunsurilor.

- Întocmeşte lucrări pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale, parlamentare şi locale, a refrendumurilor;

- Tine evidenţa listelor electorale permanente;

- Operează în Registrul Electoral;

- Coordonează compartimentul de stare civilă, are delegatie de ofiter de stare civilă, autoritate tutelară de asistenţă socială şi resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

- Prezintă informări în cadrul şedinţelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.

- Ajută pe primar şi împuterniciţii acestuia conform dispoziţiilor legale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor.

- la măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor.

- Asigură lucrările de secretariat;

- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spatiului de lucru

- Legalizeaza semnături de pe înscrisuri prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;

- Întocmeşte dispozitii de încadrare, detaşare, transfer şi orice alte modificări apărute;

- Întocmeste situatiile solicitate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin compartiment;

- Urmăreşte aplicarca hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, în acest sens organizeaza acţiuni de aducere la îndeplinire şi cunostinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze în conformitate cu ele;

- Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta

- Completerea propriei pregătiri profesionale

- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator

- Îndeplineşte orice atribuţiuni şi sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.

- Sclectarea şi arhivarea propriilor lucrări.

- Asigură redactarea proceselor verbale ale şedintelor publice desfăşurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.

- Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

- Întocmeşte lucrări de secretariat;

- Asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfăşurare a activităţilor, respectiv de îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Focuri.

Atribuții specifice activității de resurse umane:

- întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei;

- elaborarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente, înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Nationalã a Functionarilor Publici;

- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei FOCURI;

- elaborarca Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Focuri;

- aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;

- întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidentialitătii actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004, actualizată;

- întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu şefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutici; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

- realizarea demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultantă în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Focuri:

- urmărirea si realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmeşte documentația de numire în funcție a salariaţilor;

b) ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor

c) întocmeşte documentaţia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;

d)întocmeşte documentaţia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă şi sancţionării personalului;

- coordonarea şi monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul instituţiei sens în care comunică angajatilor criteriile de performanţă în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanţă salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidenţierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei:

-planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

- întocmirea şi predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă şi limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional şi adeverinţa care atestă vechimea în instituţie;

- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei FOCURI şi supune atenţiei conducătorului instituţiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;

- elaborarea şi prezentarea salariaţilor instituţiei materiale cu caracter informativ şi didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilităţi şi conflict de interese, modificări majore ale legislatiei; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;

- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;

- întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu sefii de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum şi a salariaţilor care în exercitarea atribuţiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc:

-întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activităti specifice si determinate ca timp;

- asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.

- La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte.

- Intocmeşte foi de pontaj lunar.

- Actualizează periodic registrul de evidență al salariatilor.

- Urmareşte planificarea concediilor de odihnă.

- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare

(incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).

- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.

- Înregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL.

- Tine evident dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap.

- Efectuează comunicările privind cresterea salariilor la persoancle beneficiare.

- Responsabil cu corespondența în sistem electronic,

Art.16. - Aparatul de specialitate al Primarului comunei Focuri

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Focuri este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Focuri, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Focuri se aprobă prin hotărare a Consiliului local al comunei Focuri.

Art.17. - **Structura funcţiilor publice**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei FOCURI cuprinde un număr de **23** posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** functii de demnitate publică, sunt **11** functii publice şi **10** funcţii personal contractual.

Art.18. - **Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici şi Primăria comunei Focuri este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 ~privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei comunei FOCURI.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ

Art. 19. - Regulamentul Intern - angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului îsi desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Focuri, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local FOCURI.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI Focuri

Art. 20. Sistemul de control intern/managerial

(1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2)Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Focuri este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient în conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Focuri sunt următoarele:

- Intensificarea activitătilor de monitorizare în control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătătirca comunicării între structurile Primăriei comunei FOCURI, în scopul asigurării circulatiei informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Focuri se organizează şi se desfăşoară cu respectarca tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial şi a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 23. - Procedurile operaţionale

(1)Toate activităţile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza Procedurilor opcraţionale, elaborate şi descrise detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2)Procedurile operaţionale fac parte integrantă din atribuţiile compartimentelor şi sunt anexe la fişa posturilor.

(3)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziţia primarului/HCL, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitătii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV:

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. - Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitatc al primarului au următoarele atribuţii generale, competente şi răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

-cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

- realizarea la termen a tuturor acțiunilor şi activităților necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

- realizarea la termen a programelor şi activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată; solutionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sugestiile;

- repartizate: furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment; punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate; asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;

- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui

compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite la art.18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;

- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;

- asigurarea, întocmirea şi sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Focuri;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al comunci Focuri sau prin dispozitia Primarului comunei Focuri;

- perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;

- semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităti si atributii;

- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice

- îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuţii, competenţe şi răspunderi comune, cu caracter general:

- asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuţiilor şi pentru buna gestionare a resurselor umane şi a fondurilor materiale ale structurii;

- urmărirea respectării regulamentelor şi a procedurilor de lucru şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- iniţierea şi revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate: asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, şi a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate. conform procedurilor corespunzătoare;

- urmărirea şi cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu şi informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;

- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora;

- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor proprii;

- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează şi publicarea lor pe pagina oficială a comunei Focuri, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;

- participarea la Şedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei FOCURI ori de câte ori este necesar;

- analizarea şi repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite, urmărirea modului de soluţionare şi transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina oficială a comunei Focuri date spre competentă solutionare;

- furnizarea în limita competentei a informaţiilor solicitate şi necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;

- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fiselor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competentă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;

- realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;

- verificarea, semnarea şi avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

- asigurarca initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;

- coordonare şi supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general şi specific ce le revin acestora;

- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor şi activitătii departamentului;

- participarca ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Focuri conform dispoziţiilor primarului.

Art. 26. — Atributii specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Secretarul general al comunei are obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – **Compartimentul Financiar, taxe şi impozite**

- desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă şi eficientă a resurselor materiale şi financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativ- teritoriale. Îndeplineşte următoarele atribuţii:

Întocmeşte zilnic notele contabile privind veniturile şi cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare şi operează în sistemul informatic;

Întocmeşte evidenţa contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificaţici bugetare şi planului de conturi actualizat.

Întocmeşte balanţa analitică a veniturilor bugetului local - termen de execuţie 15 ale lunii următoare celei expirate.

Întocmeşte evidenţa contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinaţie specială extrabugetare, conform clasificaţiei bugetare şi planului de conturi actualizat.

Întocmeşte balanţa analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuţie 18 ale lunii expirate; Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor şi sursă, privind încasarea veniturilor şi efectuarea plăţilor din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilităţi, balanţa de verificare emisă de trezorerie.

Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidenţa contabilă şi datele din execuţia de casă emisă de trezorerie şi întocmeşte note de corecţii pentru eventualele necorelaţii, însoţite de note explicative.

Verifică corelaţiile din situaţiile fiscale, prezentate de referentul de la taxe şi impozite, pentru a fi înregistrate în evidenţa contabilă

Verifică în mod obigatoriu, decumentele de încasări şi plăţi predate de casier, precum şi dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.

Pentru operaţiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanţelor emise, din carnetele de cccuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.

Verifică dacă sumele încasate şi pentru care s-au emis chitanţe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituţii de credit, la termenele şi în condiţiile stabilite.

Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsământ şi chitanţele de depunere.

Întocmeşte facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, valorificarea bunurilor instituţiei.

Răspunde de realitatea, legalitatea şi corectitudinea documentelor întocmite.

Semnează şi răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanţele analitice de venituri şi cheltuieli ale bugetului local şi orice alte documente contabile întocmite.

Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile.

Întocmeşte lunar sau ori de câte ori este cazul, contul de execuţie al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse.

Întocmeşte contul de execuţie al cheltuielilor de capital.

Întocmeşte situaţia încasărilor şi plăţilor din contul de garanţii;

Întocmeşte situaţia privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP şi DGRFP.

Întocmeşte situaţia încasărilor şi virării acestor sume în contul "Ordinul şi Uniunea Arhitecţilor".

Întocmeşte lunar registrul jurnal.

Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Verifică documentele justificative şi confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările şi completările ulterioare privind angajarea, lichidarca, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condiţiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratură, documentele care atestă obligaţia de plată cu viza "Bun de plată", viza ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziţiei conducătorului unităţii, angajament legal (contract, comandă, etc.) referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale şi bugetare.

Verifică existenţa angajamentelor şi îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate a obligaţiei.

Verifică dacă există angajament legal aprobat.

Verifică dacă există angajament bugetar aprobat.

Verifică dacă termenul de plată a obligaţiei corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

Verifică realitatea obligaţiei de plată, dacă bunurile au fost livrate, executate şi serviciile prestate.

Ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale din cadrul Primăriei Focuri.

Asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform Legii finanţelor publice locale.

Întocmeşte situaţiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea şi disponibilul acestora.

Întocmeşte situaţiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanţ trimestrial, situaţii privind datoria publică lunar, trimestrial.

Întocmeşte lunar informări asupra veniturilor şi cheltuielilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform Legii finanţelor publice locale.

Arhivează documentele financiar-contabile din cadrul serviciului şi le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituţiei.

Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local.

Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare. Prezintă la cererea şefului ierarhic rapoarte şi informări cu privire la execuţia veniturilor şi cheltuielilor bugetului local. Propune şi elaborează proceduri interne de înregistrare, evidenţa contabilă, analitică şi sintetică a veniturilor şi cheltuielilor bugetului.

Operează zilnic facturile de la furnizori pt. prestatii diverse, precum şi a plăţilor către aceştia,

Verifică zilnic soldurile din bancă, casă şi avansuri din trezorerie în lei;

Încadrează corect documentele contabile pe venituri şi cheltuieli.

Răspunde de evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor.

Înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;

Operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;

Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;

Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine/caserie (facturi si NIR).

Înregistrează în contabilitate toate operaţiunile patrimoniale

Întocmeşte note contabile şi prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituţii publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale şi anuale şi le depune la termen; Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice şi analitice ale balanţei din luna respectivă, componenţa acestora şi ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate

Întocmeste situatii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora:

Urmăreşte aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

Colaborează cu toate compartimentele si serviciile din cadrul primăriei comunei Focuri în vederea elaborării unor lucrări;

Verifică adresele şi sesizările repartizate şi le rezolvă în termen;

Participă la elaborarea bugetului;

Ţine evidenţa mijloacelor fixe;

Tine evidenţa obiectelor de inventar;

Înregistreaza în contabilitate încasările şi distribuirea acestora pe conturi specific de venit şi capitol bugetare;

Participă la efectuarea inventarierii şi a administrării bunurilor aparţinând comunei;

- dispoziții bugetare repartizate creditorilor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

Asigură onorarea la timp şi corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți şi a acestora faţă de instituție, cu respectarea priorităţilor, potrivit legii;

Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate imprejurarile de o atitudine civilizată si corectă faţă de toate persoanele cu care vine in contact;

Să informeze de îndată Primarul despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;

Să execute alte activitäti în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Îndosariază şi arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;

Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conduccrea Primărie.

În îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Focuri.

Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

Organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda națională;

- angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

- întocmirca fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executic retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Focuri;

- efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), atât pentru conturile proprii cât şi pentru conturile unităţilor subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

- înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executic lunare ale fiecărei unităti subordonate;

- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comuneiFocuri, pană la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de executic ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Focuri;

- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei FOCURI a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;

- urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;

- urmărirca, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean IAŞI în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învătământ, crcse, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);

- întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;

- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;

- confruntarea nivelului deschiderilor de crcdite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executic emis de trezorerie;

- verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;

- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.

- transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea nr.273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;

- întocmirca raportărilor lunare privind plătile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;

- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Focuri;

Urmăreşte şi evidenţiază totalitatea investiţiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Focuri, din alte surse, programe de finanţare nerambursabile, programe guvernamentale.

- Evidenţa Patrimoniului este gestionată de compartimentul Finaciar cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întretinerea şi valorificarea patrimoniului UAT, precum clădiri şi terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public şi privat al Comunei Focuri;

- Ţinerea evidenţei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public şi privat al comunei FOCURI:

- clădiri aparţinând domeniului public, spatii cu altă destinatie decat aceca de locuintă, terenuri, bunuri mobile, păduri, reţele de utilităti, alte bunuri;

- coordonarea şi monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public şi privat al Comunei Focuri.

Art.28. – **Activitatea de Impozite şi Taxe**

ACTIVITĂŢI SPECIFICE

(1)Impozite şi taxe locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor şi taxelor locale;

(2)Impozitele şi Taxe Locale desfăsoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unităţiiadministrativ-teritoriale a comunei FOCURI .

Atribuţii:

- asigurarea constatării şi verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, acţionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice şi analitice pe categorii de venituri;

- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin prin lege, precum şi pentru combaterea evaziunii fiscale;

- întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri şi a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situaţiilor statistice, informărilor şi rapoartelor cu privire la aşezarea impunerilor, execuţiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.

- aşezarea impozitelor şi taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto:

- organizarea de acţiuni de verificare a declaraţiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

- confruntarea autorizaţiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;

- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de acţiuni tematice privind reclama şi publicitatea şi ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;

- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operaţiuni pe care acestia le efectuează;

- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Focuri, atât persoane fizice cat si persoane juridice.

- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;

- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;

- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;

- întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale ;

- întocmirea referatelor de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;

- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarca conturilor de venituri;

- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003, actualizată;

- realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului IAŞI, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

- soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

-Încasarea impozitelor şi taxelor locale;

-Întocmirea borderourile de debitare;

-Întocmirea înştiinţărilor de plată;

- Tine evidenţa debitorilor şi a contractelor de închirieri, concesionări;

- Indexează anual cu rata inflaţiei chiriile şi redevenţele aferente contractelor de închiriere şi concesionare;

- Întocmeşte foi matricole în vederea debitării;

- Întocmeşte confirmări de debite;

- Calculează majorări de întârziere la debite restante;

- Întocmeşte scadentarul amenzilor şi cheltuielilor de judecată şi urmăreşte încasarea lor;

- Verifică centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare;

- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;

- Urmăreşte modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;

- Întocmeşte dosarele pentru executare silită;

- Ţine evidenţa convorbirilor telefonice şi efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ; Copii xerox ;

- Face punctajul lunar cu execuţia de casă;

-Efectuează înregistrările în programul de impozite şi taxe persoane fizice şi juridice;

-Înregistrează şi ţine evidenţa borderourilor de debitare şi scădere pe toate sursele de venit;

- Completează în programul impozite persoane fizice şi juridice date cu caracter personal;

- Înregistrează în matricolă acte notariale, hotărâri judecătoreşti ;

- Înregistrează procese verbale, contravenţii, cu borderou debitare;

- Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen;

- Întocmeşte, listează, expediază înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii ;

- Întocmeşte popriri pentru debite restante neachitate de persoane fizice;

- Verifică, înregistrează, radiază (după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice şi juridice;

- Lunar întocmeşte lista ramăşite persoane fizice;

- Întocmeşte centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor şi veniturilor ;

- Elibereză certificate fiscale;

- Pune la dispoziţie informaţiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise şi aprobate de conducătorul unităţii ;

- Întocmeşte lunar registrul partizi;

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a Registrului Comerţului, ori a instanţelor;

- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii şi titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită şi anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarca bunurilor prin licitaţie;

- efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită;

-întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societătile, respectiv sumele rămase de recuperat;

- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

- ţinerea evidenţei şi verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;

- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare; efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

- evidenţa dosarelor de insolvabili;

- evidenţa încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

- întocmirea situaţiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

- încasarea impozitelor şi taxelor

- întocmirea foilor de vărsamânt

- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale;

- înmânarea înştiinţărilor de plată;

- achitarea drepturilor salariale şi a ajutorului social, depuneri şi ridicări de numerar Trezoreria IAŞI;

- întocmeşte lunar, trimestrial şi anual monitorizarea cheltuielilor de personal;

- întocmeşte CEC-uri pentru ridicarea de numerar;

- întocmeşte registrul de casă; aşează extrase de cont pe capitol şi subcapitole la venituri şi cheltuieli;

- Întocmirea borderourile de debitare;

- Întocmirea înştiinţărilor de plată;

- Preda agenţilor fiscali înștiințările de plată;

- Tine evidenta debitorilor şi a contractelor de închirieri, concesionări;

- Indexează anual cu rata inflației chiriile şi redevențele aferente contractelor de închiriere și concesionare ;

- Întocmeşte foi matricole în vederea debitării ;

- Întocmeşte confirmări de debite ;

- Calculează majorări de întârziere la debite restanțe ;

- Întocmeşte scadentarul amenzilor şi cheltuielilor de judecata şi urmăreşte încasarea lor;

- Verifică centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare ;

- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol ;

- Urmăreşte modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;

- Întocmeşte dosarele pentru executare silită;

- Tine evidenţa convorbirilor telefonice şi efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ;

- Face punctajul lunar cu execuția de casă ;

- Evidenţa încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;

- Eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operaţiuni pe care aceştia le efectuează

- Efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;

- Îndeplineşte şi alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar .

Art. 29. **Compartimentul Asistenţă Socială**

Activităţi specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia din părinţi în caz de divort;

- situaţia materială a unor condamnaţi care solicită amânarea sau întreruperca executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, şi în alte cazuri;

- întocmeşte anual proiectul planului local de acţiune pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social, pe care il supune spre aprobare Consiliului Local;

- stabileşte sistemul de monitorizare a activităţii de ocrotire a copilului, prevenţie si sprijin familial şi urmăreşte aplicarea lui de către toţi factorii implicaţiîn protecţia copilului şi a familiei; se preocupă de aplicarea Convenţiei privind drepturile copilului

- colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorităţi organizate în localitate, cu atribuţii în domeniul protecţiei minorilor şi al familiei, în vederea identificării situaţiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situaţii şi stabilirea măsurilor ce se impun;

-sprijină familiile în criză şi diversifică modalitaţile de supraveghere, îngrijire şi ocrotire adecvate nevoilor copilului;

- sprijină comisia pentru protecţia copilului în vederea emiterii de hotărâri, pe baza unor documentaţii. referitoare la situaţia copilului şi a familiei, argumentate şi susţinute profesional;

- organizează circuitul informaţional şi urmereşte indicatorii relevanţi în domeniul ocrotirii copilului şi sprijinirea familiei;

- întocmeşte documentele necesare comisiei pentru protecţia copilului pentru cazurile în care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor;

- coordonează acţiunile cu caracter umanitar ale organizaţiilor neguvernamentale române şi străine, care au ca scop ocrotirea copilului şi a familiei :

- controlează modul în care sunt respectate drepturile şi interesele copilului în instituţiile de învăţământ din localitatea Focuri, precum şi în familiile de plasament şi de adopţie şi prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri ;

- promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creşterea şi educarea copilului şi de reintegrarea copilului abandonat în mediul familial;

- identifică cauzele abandonului copiilor de către unele familii şi promovează măsuri de eliminare a acestora;

- identifică familiile cu condiţii optime de şi educare a copiilor şi evaluează posibilităţile de a devein asistenţi maternali;

- identifică cazurile de delicvenţă juvenilăşi propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuşi să comită fapte penale;

- stimulează ocrotirea copiilor prin adopţia naţională identificând şi evaluând posibilităţile familiilor doritoare de adopţii:

- va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de instrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparţin, de către notarul public;

- stabileşte modalităţile de sprijin material a unor familii aflate în situaţii deosebite;

- prezintă Consiliului Local şi primarului rapoarte şi informaţii cu privire la situaţia ocrotirii copilului şi sprijinirii familiilor din localitate;

- întocmeşte şi înaintează pentru avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale;

- întocmeşte, în condiţiile legii şi asigură înaintarea către instituţiile de drept, dosarele privind alocaţia de stat. pentru copii, indemnizaţii de naştere, alocaţie de susţinere a familiei, ajutoarele ce se acorda persoanelor cu diverse probleme sociale (persoane cu handicap, ajutoare de urgenţă. plasamente familiale, încredinţare. ajutor de înmormântare);

- întocmeşte dosare privind venitul minim de incluziune garantat şi ajutorul acordat pentru încălzirea locuinţei conform legislaţiei în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmeşte documentaţia necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul compartimentului contabilitate;

- efectuează anchete sociale pentru divorţuri, reîncredinţare minori, pentru poliţie, pentru abandon minori, reevaluarea situaţiei sociale pentru copiii internaţi în şcoli speciale, pentru persoanele cu handicap şi însoţitori;

- întocmeşte împreună cu contabilul instituţiei darea de seama lunara privind cheltuielile sociale;

- asigura prezentarea darilor de seama a tutorilor cel puţin anual (adminstrarea bunurilor apartinand persoanelor ocrotite);

- face propuneri primarului privind numirea curatorilor şi tutorilor, cu avizul secretarului;

- întocmeşte dosare de încadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap şi îl prezintă secretarului comunei pentru verificare şi avizare în vederea aprobării de către Consiliul Local; -Alte atributii date de primar conducătorul instituţiei.

- îndosariază şi arhivează toate documentele ce fac obiectul activităţii;

- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.

- în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- Eliberează lapte praf pentru nou născuţi;

- Primeşte şi analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinţei;

Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;

- Informeaza în scris şi la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocaţie, alocaţic complementară, ajutor social.

- Întocmeşte dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susţinători legali

- Întocmeşte dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniţă;

- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi,respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;

- întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;

- numirea de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în localitate la solicitarea altor autorităti si institutii, etc;

- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întretinere;

- prelucrarea dosarelor în vederca obtinerii indemnizatici sau stimulentului pentru cresterea copilului pană la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

- verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;

- verificarea dosarelor privind acordarea alocaţiei de stat şi transmiterea către Agenţia de Plăţi şi Prestaţii Sociale IAŞI;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti - în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

- verificarca anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;

- verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;

- întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă, precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără apartinători sau aflati într-o stare de dependentă socială;

- efectuarca de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităti în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influentei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

- comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.

Art. 30. **Compartimentul agricol şi cadastru**, atribuţii specifice pentru referentul cu atribuţii în completarea registrelor agricole la nivelul comunei Focuri:

1. execută lucrări privind întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie, pentru asigurarea unei evidenţe unitare cu privire la starea şi dezvoltarea agriculturii şi la buna utilizare a resurselor locale, sub controlul şi conducerea viceprimarului, care coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinerea la zi a acestui document;

2. registrul agricol, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informaţie, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător (evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol) şi înregistrat în registrul de corespondenţă generală al instituţiei;

3. înscrie în Registrul agricol, care constituie document oficial de evidenţă primară unitară, date privind terenurile deţinute, pe categorii, modul de utilizare a suprafetei agricole, suprafata arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele amenajate pentru irigat, numărul pomilor, efectivele de păsări şi animale, utilajele şi instalatiile agricole, mijloacele de transport, constructiile gospodăresti;

4. înscrie în Registrul agricol şi date privind componenţa gospodăriilor, evidenţa efectivelor de animale şi păsări;

5. furnizează datele înscrise în Registrul agricol, ca sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici ale administratiei publice centrale: politica fiscală, agrară, protecţiei sociale, edilitară, sanitară, şcolară etc.;

6. eliberează, la cererile scrise ale cetăţenilor, după aprobare de către primar şi plata taxelor locale, documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor si păsărilor, în vederea vânzării în târguri şi oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederca vânzarii produselor la piaţă, privind starea materială pentru situaţii de protectie socială (somaj, ajutor social etc.), cu respectarea prevederilor legale;

7. ia măsuri pentru asigurarca împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum şi pentru furnizarca datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;

8. registrul agricol, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importanta de informatie, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător (evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol) şi înregistrat în registrul de intrare icsire a corespondenţei al institutiei;

9. respectă prevederile legale cu privire la întocmirea şi ţinerea evidenţei Registrului agricol, precum şi de corectitudinca datelor înscrise în acesta;

10. înscrie în registrul agricol toate gospodăriile populaţiei, chiar dacă nu deţin terenuri agricole şi silvice, animale, păsări sau constructii, precum şi unităţile cu personalitate juridică ce deţin terenuri agricole şi silvice, animale, păsări sau constructii;

11. înscrie datele în registrul agricol pe baza declaratiei date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;

12. înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi schimbarea categoriei de folosinţă se pot face numai pe baza de documente anexate la declaratia făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sanctiunca nulitătii. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi schimbarea categoriei de folosinţă se pot face pe baza declaratiei date sub semnatura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodărici, sub sancţiunea nulităţii;

13. înscrierea datelor în registrul agricol se poate face şi la sediul primăriei în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie initiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;

14. persoanele care nu au domiciliul în localitate vor trimite declaratia prevăzuta, în lege, prin postă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declaraţia prin procură;

15. completează volume separate pentru următoarele categorii de detinători de terenuri, animale si păsări:

a. gospodării ale populatiei cu domiciliul în comuna;

b. persoane fizice cu domiciliul în alte localităţi care deţin tercnuri, animale, păsări şi/sau constructii pe raza localităţii;

c. unităti cu personalitate juridică cu sediul în localitate (societati comerciale, socictati/asociatii agricole, unitati de invatamant, sanatate, culte, industrie, transport, constructii, administratie publica etc.);

d. unităti cu personalitate juridică cu sediul în altă localitate, care deţin terenuri, animale, păsări sau constructii pe raza localităţii;

e. execută înscrierile în registrul agricol sub directa coordonare a viceprimarului unităţii administrativ-teritoriale care coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol;

16. înscrie datele în registrul agricol numai cu cerneală/pastă, iar orice modificări ale datelor înscrise se fac prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pasta rosie si prin înscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneală/pastă rosie, lăsându-se vizibilă cifra anterioară;

17. pentru identificarea gospodariilor inscrise in registrul agricol va intocmi opis, cuprinzand gospodariile, care cuprinde adresa capului de gospodarie (strada si numarul casei), numarul pozitiei si al volumului registrului agricol la care a fost inscrisa gospodaria;

18. va aduce la cunostinta publică dispozitiile legale privind registrul agricol;

19. respectă termenele la care se efectuează declararea datelor pentru înscrierca în Registrul agricol ;

20.se ingrijeşte pentru a aduce la cunoştintă publică, obligaţiile ce revin cetăţenilor cu privire la completarea Registrului agricol;

21. întocmeste Centralizatorul pe comună, pe baza datelor inscrise in Registrul agricol (evidența centralizată pe comuna);

22. întocmeste şi asigură comunicarea datelor centralizate pe comuna - dările de seamă statistice, sub semnătura primarului, către Direcția de statistică a judetului Iaşi şi Direcția Agricolă Iaşi;

23. întocmeste listele exploatatiilor agricole, pe baza datelor şi a informațiilor înscrise în Registrul agricol, care vor fi utilizate la delimitarea sectoarelor de recensământ;

24. eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri, oboare şi unități de tăiere a animalelor, la cererea persoanelor fizicc si juridice, cu perceperea taxelor locale;

25. colaborează la întocmirea documentatiilor necesare emiterii actelor de partaj ori preluare a terenurilor agricole provenite din succesiuni;

26. eliberează documente doveditoare privind starea materială pentru situatii de protecție sociala (somaj, ajutor social, burse, impozite, judecatorie);

27. furnizează date cu privire la calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piața, la cererea cetățenilor;

28. anual şi ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea viceprimarului, furnizează şi pune la dispoziția compartimentului contabilitate evidențele din registrul agricol pentru întocmirea regitrului de rol unic - persoane fizice şi juridice ;

29. execut lucrări cu privire la selecționarea arhivei, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale şi de predarea materialului sclecționat la Arhivele Statului ori la unități de recuperare a materialelor refolosibile, împreună cu responsabilul activității arhivistice;

30. întocmeşte lista persoanelor cu obligația de a efectua serviciul de permanență;

31. întocmeşte evidența ulajelor şi a celorlalte mijloace de transport, necesare completării documentațiilor de apărare civilă;

32. la cererea eliberării atestatului de producator, va verifica solicitarea producătorului cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât şi în teren, stabilind şi existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător, estimarea producțiilor destinate comercializării pentru care se propune eliberarea certificatului de producător; rezultatul verificării va fi consemnat într-un proces verbal pe baza căruia se va propune eliberarea certificatului de producător sau respingerea cercrii ;

33. respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice;

<u>Atributii referent de specialitate – topometrist</u>:

1.Este membru în comisia locală de fond funciar, participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar şi asigură sprijin pentru întocmirea documentației Comisiei Locale de Fond Funciar;

2.Participă la ședințele comisiei de fond funciar;

3.Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

4.Întocmește referatele conform hotărârii comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor privind procedura de constituire a dosarelor necesare rectificării, anulării, revocării, titlurilor de proprietate pe cale administrativă, fără să perceapă taxe;

5.Întocmește procesele verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru suprafețe de teren, validate conform legilor fondului funciar, identifică, măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprieate si răspunde de modul de îndeplinire a acestora, documentatii pe care le depune la Comisia Judeteană de fond funciar si Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Iasi, fără să perceapă taxe;

6.Identifică, măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al comunei gratuit;

7.Intocmeste planurile parcelare pentru imobilele din intravilan/extravilan în format analogic si digital în vederea aplicării legislatiie fondului funciar, gratuit;

8.Intocmeste planurile de amplasament si delimitare a imobilelor, gratuit ;

9.Intocmeste procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate si depunerea acestor dosare la Comisia Judeteană de fond funciar si Oficiul de Cadastru si publicitate Imobiliară Iasi, gratuit.

10.Efectuiază măsurători la orice suprafata de teren solicitată de conducerea primariei și răspunde de modul de efectuare,gratuit;

11.Pune în aplicare hotărârile instantelor, rămase definitive si irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate, gratuit ;

12.Solutionează corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar si raspunde se corectitudinea datelor ;

13.Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc.raspunzand de integritatea lor ;

14.gestionează contractele de închiriere a pășunii comunale.

15.participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art.31. – **Activitatea de registratură**, este îndeplinită în cadrul compartimentului secretariat.

- primește și înregistrează întreaga corespondență a unității, urmărește solutionarea ei la teremen;

- primește ofertele de vânzare ale proprietarilor, întocmește documentația premergătoare vânzării pe care o depune la DADR lași pentru obținerea Avizului. Ține evidența tuturor vânzărilor de terenuri extravilane într-un Registru, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.

- repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;

- Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obicct probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;

- Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea,

aprobarca şi respectarea nomenclatorului dosarele şi a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

- emite adeverinte privind întocmire buletine, sau oricare cerinte dovedite prin astfel de documente, pentru intabulare sau tranzactionare, la cererea scrisă a petenţilor, după aprobarea de către primar ;

- Asigură folosirea documentelor şi eliberarea de certificate, copii şi extrase de pe documentele de arhiva în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

- Îndeplineşte şi alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituţiei şi cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

- răspunde de arhiva unităţii de selectonare.

- Responsabil cu arhiva unităţii: asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator

- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor şi semnalează şefului de compartiment eventualele greşeli sau omisiuni

- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, şi proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2 din Instrucţiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecţionate şi păstrate în conformitate cu actualele instrucţiuni

- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi icşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3 la Instrucţiunii)

- este secretarul Comisiei de selecţionare şi în acestă calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat şi care pot fi propuse pentru eliminare

- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale: adresă către Arhivele Naţionale, proces-verbal de selecţionare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare şi a celor permanente din perioada supusă selecţionării.

- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)

- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea şi numărul de documente împrumutate şi asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, confom prevederilor Legii Arhivelor Naţionale

- menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)

- informează conducerea unității şi propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;

- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţi de control

- pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale pentru păstrare permanentă

- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);

- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termenc de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;

- informează conducerea unității şi propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidențialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;

- verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

- îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului şi a instituţiei.

Art. 32. – **Compartimentul de gospodărire comunală** - se subordonează direct viceprimarului Comunei Focuri

Atribuții specifice:

- asigurarea condiţiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor şi normativelor în vigoare;

- asigurarea ordinii şi curăţeniei în incinta instituţiei primăriei, pe toată durata programului de lucru şi după terminarea acestuia;

- asigurarea accesului ordonat în incinta instituţiei a personalului propriu şi a publicului;

- întreţinerea instalaţiilor şi dotărilor clădirilor şi bunurilor aparţinând Primăriei comunei Focuri;

- răspunde de întreţinerea şi funcţionarea utilajelor din cadrul primăriei;

- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrefianţi;

- Participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- Asigură menţinerea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

- răspunde de remedierea promptă a defecţiunilor apărute în sectorul sau de activitate;

- răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate;

- răspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

- răspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;

- realizează întreţinerea mijloacelor de transport ;
- urmăreşte menţinerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport şi comunică şefului direct constatarea unor defecţiuni;

- realizează reparaţiile necesare la mijloacele auto;

- să se prezinte la serviciu conform programului;

- să respecte timpul de lucru şi să-l folosească integral şi eficient;

- să respecte normele P.S.I.;

- să participe efectiv la lucrările de întreţinere şi reparaţii planificate;

- aduce la cunostinţă şefului direct, toate neconformităţile constatate în desfăşurarea activităţii;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei

- asigură păstrarea bunurilor din dotare;

- menţine curăţenia la locul de muncă:

- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;

- păstrează secretul profesional;

- semnează condică la venire şi plecare.

Competenţe fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;

- Muncă în echipă.

Art.33.-S.V.S.U.

-Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Focuri

Atribuţii specifice:

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul comunei Focuri;

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informatiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;

- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

- înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;

- organizarca pregătirii pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

- luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;

- organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgentă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;

- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice în situaţii de urgenţă;

- întocmirea planurilor operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;

- propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protectie civilă;

- participarea la exerciţiile, aplicatiile si activitătile de pregătire privind protectia civilă;

- coordonarea activitătilor serviciilor de urgentă voluntare;

- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;

- realizarea, întreținerea şi functionarea legăturilor şi mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

- organizarea unor acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situațiile de urgență;

- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecțic civilă în plan local la operatorii economici subordonați;

- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie şi apă a populației evacuate;

- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

- gestionarea, depozitarea, întreținerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

- asigurarea instruirii PSI.

- Organizează şi conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundații, explozii şi alte situaţii de urgență;

- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;

- Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

- Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgență din zona de competență;

Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;

- Întocmeşte situația cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgență pe carc o actualizează permanent;

- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie

- Întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;

- Tine evidența aplicațiilor, exercițiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;

- Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

-Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriilc populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;

- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă în caiet special pregătit în acest scop;

- Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

- Planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor:

- Desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;

- Participă la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţici în situaţii de urgenţă;

- Monitorizează şi evaluează tipurile de risc;

- Participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi a populaţiei;

- Participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;

- Stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- Planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;

- Organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele;

- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;

- Stabileşte, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

- Organizează concursuri şi profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acţiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;

- Acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate.

- Responsabil tehnic PSI, atribuţii:

- Întocmirca, înaintarea spre aprobare şi difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziţii, hotărâri, etc.) prin carc se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

- Întocmirea, înaintarea spre aprobare şi difuzarea documentelor specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor (liste, situaţii, instrucţiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare şi funcţionare etc.);

- Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) şi a actelor normative de reglementare specific, finanţarea asigurându-se de către societate:

- Implementarea sistemului de depistare şi cunoaştere a oricăror situaţii sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcari, scoateri din funcţiune):

- Asigurarea consultanţei în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relaţiile generate de contracte, convenţii şi alte situaţii;

- Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;

- Consultare în vederea asigurării funcţionarii mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor;

- Organizarea intervenţiei, în caz de incendiu, de către salariaţi, populaţie şi forţele specializate;

- Să stabilească prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricărei persoanc interesate;

- Să întocmească şi să actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- Sa elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească sarcinile ce revin salariaţilor, pentru fiecare loc de muncă;

- Să asigure întocmirca planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru ca acestea sa fie operaţionale în orice moment;

- Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- Responsabil cu activităţile de prevenire şi protecţia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

- Asigură condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de munca si postului său.

- Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul SSM Asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de PM, PSI

- Coordonează activităţile de intervenţie şi evacuare în situaţii de pericol iminent, dezastre,

- situaţii de accident şi efectuează primele cercetări privind cauzele şi imprejurările producerii acestora.

- Alte activităţi necesarc/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă

- Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă

Art.34 Activitatea specifică **Compartimentului cultură**

Atributii specifice biblioteca comunală:

- Promovarea activităţilor culturale organizate la nivelul comunei FOCURI;

- Organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural- artistice;
- Stimularea creativităţii şi talentului;
- Asigură derularea în condiţii corespunzătoare a spectacolelor şi manifestărilor cultural organizate în Căminul Cultural

- Organizează manifestări culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale

- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventor aflate în gestiune Casei de Cultură;

- Informează lunar primarul despre activităţile cultural desfăşurate

- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă;

Răspunde privind gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;

- Operarea în timp în documentcle şi evidenţa a colecţiilor

- Verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;

- Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;

- Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;

- Propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau de către primarul unităţii

Asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav

Atribuţii:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;

- Să respecte şi să urmeze activităţile şi serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;

- Să însoţească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluarc şi reevaluare, la comisiile de competenţă în domeniu;

- Să colaboreze cu asistenţii sociali şi specialiştii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională şi integrarea socială;

- Să comunice Direcţiilor de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunostinţă, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reşedinţa, starea materială, precum şi alte situaţii de natură să modifice acordarca drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V:

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI FOCURI

Art.35. Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei FOCURI se înfiinţează şi funcţionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităti, documentatii sau servicii din administrarea autorităţii publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;

-comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înfiinteză în baza Dispozitiei Primarului comunei FOCURI sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei Focuri;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcţionari publici şi personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Focuri, alţi specialşti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente şi cele speciale funcţionează în baza unui Regulament de funţionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziţia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI:

ALTE REGLEMENTĂRI

Art.36. - Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1)Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Focuri;

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei FOCURI;

- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări; -anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

-hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei FOCURI;

- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art.37.Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,

- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

- instructajc interne;

- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luand în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitătile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art.38. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare-calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul secretarului general. Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator,

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.Fiecare utilizator primeste o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art.39. Utilizarea telefoanelor

(1) Salariatii Primărici au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale aflate în vigoare.

Art.40. Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarca cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art.41. Atribuțiile Primăriei ca Operator de prelucrare a datelor cu caracter personal UAT Comuna Focuri este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Prin operator se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatca publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului şi în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Atribuțiile operatorului:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile şi pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37-39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art.30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

diferitele prelucrări de date cu caracter personal;

categoriile de date cu caracter personal prelucrate;

scopurile urmărite prin operaţiunile de prelucrare a datelor;

persoanele care prelucrează aceste date;

fluxurile de date, indicând originea şi destinaţia datelor.

2.2. păstrează evidenţa prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informaţiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

1. identifică acţiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerinţele impuse de Regulament, având în vedere:

a) să colecteze şi să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;

b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimţământul persoanelor vizate, contract, obligaţie legală);

c) să revizuiască/completeze informaţiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerinţele impuse la art. 12-14 din Regulament;

d) să verifice existenţa clauzelor contractuale şi să asigure actualizarca obligaţiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal prelucrate;

e) să verifice măsurile de securitate implementate;

2. prioritizează acţiunile în funcţie de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

3. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecţiei datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obţinerea consimţământului persoanelor vizate (după caz), obţinerea autorizării pentru transferurile de date în state terţe (dacă este cazul);

4. efectuează o evaluare de impact asupra protecţiei datelor, în condiţiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice;

5. estimează riscurile asupra protecţiei datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării şi utilizarea noilor tehnologii;

6. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecţiei datelor în orice moment;

7. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuţiilor acesteia;

8. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta, cu excepţia cazului în care este puţin probabil să genereze un risc pentru drepturile şi libertățile persoanelor fizice;

9. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

10. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecţiei datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absenţa unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;

11. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile şi mijloacele prelucrării preconizate, măsurile şi garanţiile prevăzute pentru protecţia drepturilor şi libertăţilor persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, precum şi orice alte informații solicitate;

12. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

13. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ştergerea datelor – „dreptul de a fi uitat", dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatca datelor, dreptul la opoziţie, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

14. furnizează persoanei vizate informații privind acţiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate şi în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condiţiile stabilite prin Regulament;

15. informează persoana vizată, fără întârziere şi în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri şi la posibilitatea de a depune o plângere în faţa unei autorități de supraveghere şi de a introduce o cale de atac judiciară;

16. asigură instruirea personalului cu privire la obligaţiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

17. îndeplineşte orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII:

DISPOZITII FINALE

Art.42. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcţionare

(1) Toţi salariații Primăriei comunei Focuri sunt obligați să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare. În acest scop secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei FOCURI.

Art.43. – Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competente date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

PRIMAR,
Murariu Viorel - Vasile

ROMÂNIA
JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI **FOCURI**

FORMULAR

Pentru luarea la cunoștință a prevederilor **R**egulamntului de **O**rganizare și **F**uncționare al aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin **H**OTĂRÂREA CONSILIULUI **L**OCAL **F**OCURI, JUDETUL IASI, NR.**6** din 29.01.20**26**

Nr. Crt.	Numele și prenumele angajatului	Functia	Semnătura
Funcționari publici			
1.	Grădinaru Elena	Secretar general	
2.	Ciobanu Rodica	Consilier (contabil)	
3.	Diaconu Ion	Consilier (as.social)	
4.	Bîrjovanu Mihai	Referent	
5.	Grădinaru Vasile	Referent	
6.	Corneanu Maria	Referent	
7.	Lucaci Georgiana - Elvira	Referent	Concediul creștere copil
Personal contractual			
8.	Baban Marius - Constantin	Viceprimar	
9.	Conache Alexandrina	Consilier primar	
10.	Gheorghiță Sînziana	Referent specialitate	
11.	Tăutu Vasile	Referent (SVSU)	
12.	Stavarache Petronela	As.medical comunitar	
13.	Gavrilov Neculai	Muncitor	
14.	Hucanu Neculai	Muncitor	
15.	Rusu Vasile	șofer	
16.	Huțanu Anica	Muncitor	
17.	Bîrjovanu Tudorița	Bibliotecar	
18.	Florin Marin	Referent cultural	