

ROMANIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BELCEȘTI

HOTĂRÂREA NR.44/30.06.2021

privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Belcești

Având în vedere:

- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 din legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare al primarului comunei Belcești, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 6446/13.05.2021;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești, înregistrat sub nr.6565/13.05.2021;
- avizul favorabil a comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Belcești;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin (2) litera a), alin (3), litera c), art. 139, alin (1) , art. 196, alin (1), litera a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Belcești, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Belcești, județul Iași și va fi afișat la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

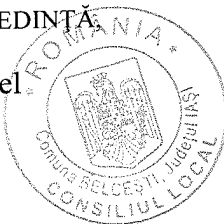
Art.4 Prezenta hotărâre se va comunica :

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Celor vizați în actul administrativ.

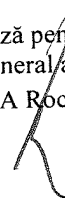
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,

COSTIN Marinel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
POPA Rocsana

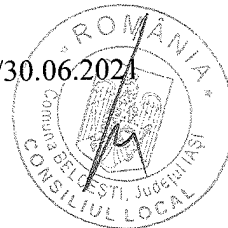


Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din OUG 57/2019
Nr. total al consilierilor =17
Nr. total al consilierilor prezenți = 16
Nr. total al consilierilor absenți = 1

Voturi - pentru = 16
- contra = 0
- abțineri=0

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI
LOCAL NR. 44/30.06.2021 .**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☒ absolută ☐ calificată	30.06.2021	
2	Comunicarea către primar	01.07.2021	
3	Comunicarea către prefectul județului	01.07.2021	
4	Aducerea la cunoștința publică	01.07.2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	—	—
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	01.07.2021	



**ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI**

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0232.724110; Fax : 0232.724100

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI COMUNEI BELCEȘTI,
JUDEȚUL IAȘI**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

APARATULUI DE SPECIALITATE

AL

PRIMARULUI

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE	
CAPITOLUL III – PATRIMONIUL, BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	
CAPITOLUL IV - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI.....	
CAPITOLUL V – ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	
Primarul -Atribuții.....	
Viceprimarul - Atribuții.....	
CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	
Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului.....	
Administrator Public.....	
Secretar general UAT.....	
Compartimentul Juridic	
Compartimentul Registrul Agricol	
Compartimentul Fond Funciar.....	
Compartimentul Cadastru.....	
Compartimentul Asistență Socială.....	
Biblioteca Comunală.....	
Compartimentul Administrativ.....	
Compartimentul Achiziții Publice.....	
Compartimentul Contabilitate	
Compartimentul Casierie.....	
Compartimentul Taxe și Impozite	
Compartimentul Registratură și Relații Publice.....	
Compartimentul Urbanism	
Compartimentul Protecția Mediului.....	
Compartimentul Gestiunea Patrimoniului.....	
Compartimentul Asistenți medicali comunitari.....	
DISPOZIȚII FINALE.....	

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primăria comunei Belcești este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Belcești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Art.2 Administrația publică locală a comunei Belcești se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, având dreptul și capacitatea efectivă pentru colectivitatea locală să soluționeze și să gestioneze în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Art.3 (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Belcești sunt Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Belcești ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Belcești.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.4 Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Belcești, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Belcești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.7 Sediul Primăriei este în comuna Belcești , telefon 0232724110, fax 0232724100, e – mail: primaria.belcesti@yahoo.com.

Art.8 Baza materială necesară funcționării Primăriei comunei Belcești se asigură din bugetul local și din surse atrase.

Art.9 Consiliul local al comunei Belcești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10 Primăria comunei Belcești este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.11 Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate: - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor; - organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului; - gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii; - servicii publice locale; - asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar; - asistență socială, protecția persoanelor vârstnice și a drepturilor copilului; - libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului; - funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii; - organizarea internă a Primăriei; - asigurarea ordinii publice; - asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement; - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor; - alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL, BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.12 Patrimoniul comunei Belcești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.13 Comuna Belcești, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri care aparțin domeniului public de interes local și care, potrivit legii sau prin natura lor sunt de uz sau interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

Art.14 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.15 Consiliul local al comunei Belcești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei Belcești hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociației de consilii locale din care Consiliul local al comunei Belcești face parte.

Art.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea sau concesionarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

Art.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice fără scop lucrativ, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

Art.18 Finanțele comunei Belcești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.19 Bugetul comunei Belcești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.20 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Belcești și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.21 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Belcești, în limitele și condițiile legii.

Art.22 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și

funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.23 Primarul comunei Belcești întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL IV

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI

BELCEȘTI

Art.24 (1) Termenul de soluționare al actelor și petițiilor adresate Primăriei este de 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede altfel.

(2) Toată corespondența adresată instituției se primește și se înregistrează la registratura instituției într-un registrul general de intrare - ieșire, întocmit în acest sens. Acestea se repartizează de către primarul comunei Belcești la compartimentul responsabil de soluționarea lor.

(3) Deschiderea corespondenței (cu excepția celei cu mențiunea confidențial sau personal) se face de către persoana însărcinată cu aceasta. După deschiderea ei, corespondența se înregistrează în registru, după care se depune la mapă, o prezintă primarului sau viceprimarului, după caz, care trece rezoluția și se repartizează compartimentelor responsabile de soluționare. Corespondența se predă salariaților sau șefilor de compartimente indicate, care semnează de primire în rubrica corespunzătoare din registrul de intrare - ieșire.

(4) Petițiile adresate Primăriei comunei Belcești se înregistrează atât în registrul general de intrare - ieșire cât și într-un registru special de petiții, care se păstrează la registratura instituției.

(5) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Răspunsurile întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate la corespondența primită spre soluționare, poartă același număr de ieșire cu numărul de înregistrare/intrare la Primăria Belcești, dar cu dată diferită (data întocmirii răspunsului).

(8) Funcționarii responsabili de înregistrarea documentelor adresate instituției urmăresc ca petițiile repartizate spre soluționare compartimentelor din cadrul aparatului propriu să se efectueze în termenul legal de 30 zile, pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

(9) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.

(10) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(11) Semnarea răspunsului se face de către primarul comunei Belcești ori de viceprimar, de secretar, precum și de șeful compartimentului și persoana care a întocmit răspunsul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(12) Expedierea răspunsurilor către petiționar se face numai de către personalul cu atribuții în acest sens din compartimentul pentru relații cu publicul.

(13) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestora.

(14) Autorizațiile, acordurile, avizele și contractele se semnează de către primar ori de viceprimar, de secretarul general al comunei și de persoana îndreptățită conform prevederilor legale.

(15) Certificatele, adeverințele și dovezile se semnează de către primar sau viceprimar, după caz, de către secretarul general al comunei și de salariatul în activitatea căruia se produc.

(16) Păstrarea actelor și corespondenței se face potrivit Legii arhivelor naționale și se grupează anual în dosare stabilite prin Nomenclatorul aprobat de Consiliul local și confirmat de Direcția județeană a Arhivelor Naționale.

(17) În al doilea an de la constituire, documentele se depozitează la arhiva instituției, pe bază de inventar (întocmite pe termene de păstrare) și proces verbal de predare - primire a documentelor la arhivă.

(18) Persoana responsabilă cu arhiva Primăriei întocmește registrul de evidență a tuturor intrărilor - ieșirilor din arhivă.

(19) Scoaterea documentelor din arhivă se face pe bază de proces verbal. Consultarea documentelor din primărie, inclusiv a celor din arhivă nu se poate face decât cu aprobarea secretarului.

(20) Documentele din arhivă, cât și cele oficiale din activitatea curentă, nu pot fi scoase din Primărie.

CAPITOLUL V - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Belcești.

5.1 Conducerea Primăriei Primarul

Art.25 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comunei.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Belcești, pe care îl conduce și îl controlează.

(6) Primarul conduce serviciile publice locale.

(7) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(8) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(9) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.26 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii: - primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară. Aceste atribuții pot fi delegate și secretarului comunei sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu; - asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; - atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local: - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei; - prezintă, la cererea consiliului local, alte rapoarte și informări; - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local;

(3) Atribuții referitoare la bugetul local: - exercită funcția de ordonator principal de credite; - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local; - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

(4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor: - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate; - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului; - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; - asigură elaborarea planurilor urbanistice locale prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative; - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

Viceprimarul

Art.27 (1) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, semnează actele care presupun executarea atribuțiilor delegate, asumându-și responsabilitatea acestora.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Belcești.
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Belcești și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Iași, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Belcești.
- Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Belcești.
- Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Belcești.
- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
- Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local.
- Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
- Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
- Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
- Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Administratorul public

Art. 28 (1) Funcția de administrator public este o funcție contractuală de conducere, înființată în baza art. 244 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de către primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(4) Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea unor compartimente din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- b) colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- c) colaborează cu secretarul general al comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria comunei Belcești;

- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- e) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- f) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Belcești, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- g) asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei;
- h) organizează și coordonează în mod direct activitatea compartimentului Contabilitate, Taxe și impozite locale, Casierie, Protecția Mediului și Gestiunea Patrimoniului;
- i) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
- j) prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- k) redactează și susține referate de necesitate, note, memorii;
 - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Secretarul general al comunei

Art.29 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

- (2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.
- (3) Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.
- (4) Secretarul general nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.
- (5) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - participă la ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - urmărește întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local;
 - asigură aducerea la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Belcești ;
 - redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
 - multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;

- convoacă membrii Consiliului local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință;
- constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin afișare, pagina web, etc.;
- asigură publicarea pe site-ul Primăriei comunei a proiectelor de hotărâri, împreună cu toate documentele ce stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor documente pentru care este necesară aducerea la cunoștință publică;
- face publice prin afișare la sediul Primăriei atât procesele – verbale, cât și a minutilor încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

5.2- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului

Art.30 Numărul maxim de posturi aferent Primăriei comunei Belcești se stabilește anual prin ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, iar structura organizatorică se va stabili în concordanță cu specificul instituției, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate.

Art.31 Structura organizatorică a Primăriei comunei Belcești cuprinde 22 compartimente.

Art.32 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimente fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.33 Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minim 7 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui birou sunt necesare minim 5 funcții de execuție. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.34 În cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici și personal contractual. •- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Partii a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Statutul funcționarilor publici, completate cu prevederile legislației muncii; •personal angajat cu contract individual de muncă, care nu au calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii;

Art.35 În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Art.36 Aparatul de specialitate a primarului comunei Belcești are următoarea structură organizatorică:

- Consilierul Primarului;
- Administrator Public;
- Secretar general UAT;
- Compartimentul Juridic ;
- Compartimentul Registrul Agricol ;
- Compartimentul Fond Funciar;
- Compartimentul Cadastru;
- Comartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Compartimentul Bibliotecă Comunală;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Casierie;
- Compartimentul Taxe și Impozite;
- Compartimentul Registratură și Relații Publice;
- Compartimentul Urbanism;
- Compartimentul Protecția Mediului;
- Compartimentul Gestiunea Patrimoniului;
- Compartimentul Asistenți medicali comunitari.

. Art.37 COMPARTIMENT CONSILIERUL PRIMARULUI

Atribuțiile Consilierului primarului sunt următoarele:

- asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde programele și strategiile proprii încheiate, cele preconizate a fi implementate, precum și cele aflate în curs de derulare;
- transmite spre publicare, cel puțin anual, raportul periodic de activitate;
- sprijină organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru în scopul dezvoltării comunei Belcești;
- asigură promovarea evenimentelor culturale și sportive incluse pe agenda culturală și sportivă aprobată de comună;
- informează primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei de problemele ridicate de cetățeni a căror rezolvare este în competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștință publică;
- urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar;
- participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- elaborează strategii pentru promovarea unor acțiuni cu impact direct asupra creșterii și îmbunătățirii calității vieții în comuna Belcești;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.38. Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

- instrumentează dosarele în care primarul, comunei, respectiv Consiliul local al comunei Belcești sunt părți.
- În acest sens:
 - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local al comunei Belcești;
 - analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 - formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comunei, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
 - invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
 - analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei Belcești;
 - asigură reprezentarea primarului, comunei, Consiliului local al comunei Belcești, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere executare;
- acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;
- avizează referatele, rapoartele și a altor materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventariere și alte asemenea acțiuni;
- participă la comisiile de licitații sau care au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea acestora;
- avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere precum și alte contracte pe care comuna le încheie cu

persoane fizice sau juridice, aviz acordat doar pentru clauzele strict juridice ale contractului, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;

- avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- informează primarul cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
- conlucrează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.39. Atribuțiile compartimentului registrul Agricol sunt următoarele:

- ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, pe **suport de hârtie** și în **format electronic**;
- numerotează, parafează și sigilează registrul agricol pe suport de hârtie și îl va înregistra în registrul de unic de la nivelul Primăriei;
- realizează în mod obligatoriu, corespondența cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul de rol nominal unic;
- înscrierea corectă a datelor în registrul agricol, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- aduce la cunoștință cetățenilor termenele la care urmează să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol;
- culege prin sondaj informații cu privire la producția vegetală și animală;
- înscrie datele în registrul agricol în baza declarației scrise data pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei; prin - vizitarea persoanelor fizice;
- la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- pe baza unei procuri notariale dată de capul gospodăriei;
- pe baza declarației trimisă prin poștă cu confirmare de primire;
- prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
- solicită titularilor dreptului de proprietate asupra terenurilor și clădirilor documentele care fac proba dreptului de proprietate, pe care le anexează în copie xerox declarației făcută sub semnătură proprie, sub sancțiunea nulității;
- face înregistrarea în registrul agricol a clădirilor și terenurilor, în cazul în care nu există documente, pe baza declarației dată sub semnătură proprie de capul gospodăriei sau, în

lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității, declarațiile putând fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice, după cum urmează:

- * efectuează modificarea datelor înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului comunei;

- * înscrie în registrul agricol unitățile cu personalitate juridică, pe baza declarației dată de conducătorul unității respective, însoțită de documente;

- * îndosariază declarațiile date de capul gospodăriei, însoțite de documentele anexate care fac proba dreptului de proprietate, pe volume ale registrului agricol, pentru fiecare din cele două sate componente;

- semestrial, în ședința ordinară a consiliului local, prezintă stadiul înscrierii datelor în registrul agricol, în format electronic și pe suport de hârtie și propune măsuri de îmbunătățire a activității de înregistrare;

- ori de câte ori intervin, în registrul agricol cu privire la terenuri, categoria de folosință a acestora, clădiri, mijloace de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a comunica aceste modificări Compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;

- înscrie datele în registrul agricol numai cu cerneală/pastă albastră, iar modificarea datelor se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară;

- înscrie datele privind gospodăriile populației în ordinea alfabetică a străzilor și a numărului casei, în registre separate pe sate;

- raportează din oficiu, datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului", în cazul în care persoanele fizice sau juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de lege;

- Conform prevederilor O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- * întocmește în baza adeverințe, certificate de stare materială, certificate de edificare a clădirilor, și celelalte dovezi în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Conform prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- rezolvă corespondența care i se repartizează cu respectarea termenelor impuse, sesizând orice nereguli primarului și secretarului comunei.

- În aplicarea Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și Ordinul nr. 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

- * întocmește, numerotează, sigilează, parafează - Registrul pentru evidența atestatelor de producător

- * gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute.

- * Atestatul de producător se eliberează, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, după verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.

- * Verificările prevăzute se fac în condițiile legii, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, de către reprezentanți împuterniciți, prin dispoziție a primarului comunei,

- * În cazul verificărilor efectuate rezultatul acestora se consemnează în cadrul unui aviz prin care se propune primarului emiterea atestatului de producător sau respingerea solicitării

- * Atestatul de producător se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării.

* asigură obținerea avizului de la D.A.D.R. – Iași

* **Refuzul** privind eliberarea atestatalui de producător și/sau a carnetului de comercializare a produselor se motivează în scris și poate fi atacat la instanța de contencios administrativ.

* comunica organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea,

* comunică necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare

- În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului .

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1);

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;

- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul cu toate actele;

- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin;

- adopta măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale ;

- în cazul în care niciun preemptor nu comunica acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și ca terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața

menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicata, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului; - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR

Art. 40. Atribuțiile Compartimentului Fond Funciar sunt următoarele:

- rezolva problemele legate de Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005 privind Fondul Funciar;

- întocmește fișa de posesie și participă la punerea în posesie a deținătorilor de terenuri agricole;

- întocmește schițe de amplasare, schițe cadastrale și ține evidența fondului funciar la nivel de comună;

- semnează documentele eliberate cu respectarea prevederilor O.G. 33/2002

- rezolva problemele de litigiu între proprietarii de terenuri agricole, atât în intravilanul cât și în extravilanul comunei având în comisie agentul agricol și viceprimarul;

- prezintă proprietarilor de teren tehnologiile culturilor agricole și se ocupă de aprovizionarea cu semințe, erbicide, pesticide și îngrășăminte chimice;

- definitivează balanța pământului comunei și operează periodic modificările survenite între proprietari prin vânzare, cumpărare, donație, testament, hotărâre judecătorească;

- participă la acțiunile de înregistrare și recensământ a animalelor și pasărilor;

- înocmește, împreună cu referentul agricol, procese-verbale și note de constatare privind pagubele la culturile agricole distruse de animale, secetă, calamități

- rezolva problemele legate de Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005 privind Fondul Funciar;

- întocmește fișa de posesie și participă la punerea în posesie a deținătorilor de terenuri agricole;

- întocmește schițe de amplasare, schițe cadastrale și ține evidența fondului funciar la nivel de comună;

- semnează documentele eliberate cu respectarea prevederilor O.G. 33/2002

- rezolva problemele de litigiu între proprietarii de terenuri agricole, atât în intravilanul cât și în extravilanul comunei având în comisie agentul agricol și viceprimarul;

- prezintă proprietarilor de teren tehnologiile culturilor agricole și se ocupă de aprovizionarea cu semințe, erbicide, pesticide și îngrășăminte chimice;

- definitivează balanța pământului comunei și operează periodic modificările survenite între proprietari prin vânzare, cumpărare, donație, testament, hotărâre judecătorească;

- participă la acțiunile de înregistrare și recensământ a animalelor și pasărilor;

- înocmește, împreună cu referentul agricol, procese-verbale și note de constatare privind pagubele la culturile agricole distruse de animale, secetă, calamități

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului; - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL CADASTRU

Art. 41. Compartimentul Cadastru îndeplinește următoarele atribuții :

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la sedințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Iași;
- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- la începutul fiecărui an inventariază terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casă tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Belcești și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- întocmește fișa de posesie și participă la punerea în posesie a deținătorilor de terenuri agricole;
- întocmește schițe de amplasare, schițe cadastrale și ține evidența fondului funciar la nivel de comună;
- semnează documentele eliberate cu respectarea prevederilor O.G. 33/2002
- rezolvă problemele de litigiu între proprietarii de terenuri agricole, atât în intravilanul cât și în extravilanul comunei având în comisie agentul agricol și viceprimarul;
- definitivează balanța pământului comunei și operează periodic modificările survenite între proprietari prin vânzare, cumpărare, donație, testament, hotărâre judecătorească;
- întocmește, împreună cu referentul agricol, procese-verbale și note de constatare privind pagubele la culturile agricole distruse de animale, secetă, calamități naturale;
- colaborează cu specialiștii de la centrul agricol comună, OCOT, DADR, APIA, privind rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
- colaborează cu ceilalți funcționari publici din aparatul propriu al Primăriei pentru rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
- ajută proprietarii de pământ în rezolvarea identificării parcelelor și solilor cu ocazia înstrăinărilor de terenuri agricole;
- rezolvă toate lucrările date în competență sa prin registrul de intrări-iesiri;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului; - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 42. Atribuțiile compartimentului de asistență socială sunt următoarele:

- primește cererile solicitanților care pot beneficia de indemnizația sau stimulentele pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, le verifică în vederea certificării lor și le transmite în termenele prevăzute de lege către AJPIS Iași;
- răspunde de acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri prin preluarea dosarelor, verificarea acestora, întocmirea dispozițiilor și a statelor de plată pentru beneficiari;
- efectuează anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul asistență socială și ocazional însoțește angajații AJPIS Iași în efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
- creează și actualizează baza de date cu solicitanții de protecție socială și asistații sociali;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- răspunde de întocmirea documentației necesară internării involuntare a persoanelor cu tulburări de comportament în spitale/centre de specialitate și verifică prin anchete sociale situația în fapt a acestora;
- răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- primește cererile solicitanților venitului minim garantat, însoțite de actele doveditoare, le verifică, și urmărește, în urma anchetelor sociale, dacă aceștia îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea acestui drept;
- înaintează primarului proiectele de dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul privind cuantumul ajutorului social și le înaintează pentru controlul financiar preventiv;
- întocmește situații centralizatoare privind venitul minim garantat, prevăzute de legislație sau solicitate de diferite instituții;
- lunar întocmește tabelul nominal cu persoanele apte de muncă și numărul de ore ce trebuie efectuate în folosul comunității și îl înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției;
- păstrează evidența efectuării orelor de muncă în baza pontajului primit de la viceprimar;
- răspunde de afișarea la loc vizibil a Planului de acțiuni, lista privind beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește, în termenul prevăzut de lege, toate rapoartele statistice și le înaintează Direcției Județene de Statistică;
- întocmește, semnează și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;

- primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere ale familiilor cu un singur părinte, sau ale familiilor căsătorite care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, în termenele prevăzute de lege, și propune primarului acordarea/neacordarea, după caz a alocației;
- răspunde de efectuarea periodică a anchetelor sociale, în termenele prevăzute de lege și ori de câte ori situația o impune;
- întocmește și transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași situația privind stabilirea, modificarea sau încetarea alocației de susținere a familiei;
- primește cererile privind acordarea alocației de stat, le centralizează și le transmite lunar în termenul prevăzut de lege, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași;
- răspunde în termen la toate cererile și petițiile adresate compartimentului;
- efectuează și întocmește anchetele sociale necesare evaluării inițiale sau reevaluării persoanelor cu handicap, de către comisia de evaluare, în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verifică, prin anchetă socială, întocmirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constator, în urma verificărilor efectuate, și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea de burse sociale, bani de liceu, achiziționarea de calculatoare pentru elevi și studenți;
- întocmește dosarele de plasament și încredințare în baza Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului;
- întocmește anchetele sociale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copilul aflat în dificultate;
- la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași efectuează și întocmește anchetele sociale pentru reevaluarea măsurii de protecție instituită pentru copiii aflați în dificultate, și întocmește dosarul cu actele solicitate în vederea menținerii /revocării măsurii de protecție, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- întocmește planurile de servicii pentru copiii aflați în dificultate și rapoarte de evaluare inițiale;
- verifică trimestrial situația copiilor și familiilor pentru care s-au emis hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, întocmește rapoarte de reevaluare și aduce la cunoștința Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași eventualele modificări;
- întocmește anchete sociale în urma solicitărilor Poliției, pentru copiii care au săvârșit fapte penale;
- întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. Iași pentru copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;

- monitorizează copiii pentru care s-a stabilit o măsură de supraveghere specializată și efectuează rapoarte de evaluare;
- monitorizează tinerii pentru care s-a revocat măsura de protecție și care părăsesc centrele de plasament, în vederea reintegrării lor în familie și în societate;
- primește declarațiile prin care părinții își anunță intenția de a pleca în străinătate și eliberează Dovada tipizată semnată de primar, conform Ordinului nr. 219/206;
- monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și transmite Fișa de monitorizare la termenele prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. Iași;
- aplică strategia privind identificarea, evaluarea, monitorizarea și sprijinul copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 43 Atribuțiile compartimentului Stare Civilă sunt următoarele:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate:
 - primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de înregistrare tardivă a nașterii pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către structura de stare civilă din cadrul D. J. E.P. Iași.
 - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
 - eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - trimite, structurii de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
 - întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
 - atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și / sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DJEP Iași;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DJEP Iași pentru aviz prealabil, în vedere emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare, de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazei de Date, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- sesizează imediat șeful ierarhic superior, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- primește cereri de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de stare civilă de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă un termen de 30 zile calendaristice, pentru o eventuală retragere a acestora;

- întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate: extrase multilingve de naștere, căsătorie, divorț, formularul anexa 24;

- oficiază căsătorii;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului; - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 44. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

- pe baza dispozițiilor primite din partea Primarului, în conformitate cu prevederile legale întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind stuctura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului ;

- întocmește statele de funcții și le prezintă ordonatorului de credite spre aprobare;

- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă al instituției

- întocmește, gestionează, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale personalului contractual;

- acordă consultanță de specialitate personalului din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității indosariază în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;

- întocmește fișele de post, ține evidența acestora și le face cunoscut salariaților conținutul acestora, pe bază de semnătură;

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului ;

- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmind actele administrative specifice;
- ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului instituției;
- întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice aprobat de Primarul comunei Belcești și îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Forma avizată este supusă aprobării Consiliului Local Belcești;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională, cu ocazia evaluării anuale;
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- actualizează baza de date a programului informatic de evidență angajați și calcul salarii;
- îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a comunei;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- transmiterea Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare în funcție publică sau personal contractual;
- întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- asigură publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;
- asigură organizarea concursurilor/examenelor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, formarea profesională, în limita documentelor deținute;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul, Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM;
- întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;
- întocmește dispoziții de numire, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- primește și verifică pe baza condicii de prezență, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

- întocmește pontajele lunare;
- întocmește statele de plată pentru drepturile și reținerile personalului din aparatul de specialitate al primarului, a personalului contractual angajat ca asistent personal pentru persoanele cu handicap grav;
- întocmește statele de plată pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
- întocmește statele de plată pentru plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- primește cererile însoțite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;
- stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din carnetele de muncă și din registrul salariaților;
- eliberează angajaților care îndeplinesc vârsta de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
- completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajați;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul paginei web, etc.;
- întocmește când este cazul referate și redactează dispoziții ale primarului; urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 prin realizarea de comunicate, informări și anunțuri în presă; - realizează răspunsurile în conformitate cu legea nr. 544/2001;

- eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;

- colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală; - răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic aplicabil în instituție;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reîntegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- coordonează întreaga activitate de selecționare a documentelor de către personale responsabile din cadrul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, dosarele inventariate, pe baza listei de inventar întocmită de fiecare compartiment;
- ține evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;

- întocmește listele de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de refolosire a materialelor;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora; - înștiințează Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre orice schimbare produsă în evidența documentelor
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 45. Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor și dezastrelor;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cat si pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora; - execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planul de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acestora;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- asigură cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
 - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
 - stabilește restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc.
 - asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
 - sprijină conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
 - acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
 - informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul ISU Iași asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale, a mediului evacuare, reabilitare, etc.

- întocmește documentele operative de intervenție: planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă:
 - evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
 - menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;
 - organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației
 - participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
 - participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
 - participă, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii;
 - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural

BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art. 46. Atribuțiile Bibliotecii Comunale sunt:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
 - Evidența primară și individuală a fondului de carte;
 - Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
 - Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
 - Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
 - Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
 - Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
 - Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;

- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 47. Obiective

Menținerea curățeniei și a ordinii pe raza și insuflarea acestui obiectiv fiecărui cetățean locuitor al comunei, prin raportare la propria gospodărie.

Atribuții generale

- Asigură montarea și demontarea secțiilor de votare la diverse alegeri.
- Asigură în preajma sărbătorilor de iarnă montarea și demontarea ornamentelor stradale luminoase.
- Asigură, pe timp de iarnă, dezapezirea trotuarelor la instituțiile din comună.
- Asigură întreținerea monumentelor eroilor din comună.
- Colaborează cu firmele abilitate pentru rezolvarea intervențiilor în cazuri deosebite la canalizare, apă, salubritate și iluminat public.
- Înlătură gunoaiile din fața imobilelor, străzi și din alte locuri publice.
- Curăță și întreține curățenia zonelor verzi din comună.
- Menține curățenia în comună.
- Curăță și decolmatează canalele.
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei având obligația să asigure utilizarea și păstrarea acestora în bune condiții.
- Manifestă grijă deosebită în mânuierea și utilizarea materialelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 48. Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice sunt următoarele:

- urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție la procedurile de achiziție publică de produse, servicii și lucrări și restituirea garanțiilor de participare către ofertanți;
- întocmește contractele de lucrări, servicii și produse, cu consilierea juristului, conform legislației în vigoare, în legătură cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică și le pune la dispoziția compartimentelor de specialitate în vederea urmăririi acestora;
- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările la care au fost încheiate minute sau procese verbale la terminarea lucrărilor, termenele de prestare a serviciilor precum și de predare a produselor achiziționate pentru contractele care îi sunt încredințate spre urmărire;
- verifică corespondența sumelor din facturile emise cu sumele specificate în contracte și acceptă la plată facturile astfel verificate, pentru contractele care îi sunt încredințate spre urmărire;
- întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea contractelor care îi sunt încredințate spre urmărire;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- îndeplinește demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează, și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a adocumetației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține legătura cu instituțiile publice din subordinea Guvernului sau subordinea diferitelor ministere și cu alte organisme care sunt implicate în procesul de achiziție publică;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art. 49. Atribuțiile compartimentului Contabilitate sunt următoarele:

- organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar contabil;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite;

- inspectorul cu atribuții de contabil al instituției, asigură organizarea și exercitarea, potrivit prevederilor legale a controlului financiar preventiv;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico financiar;
- asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, sănătate, asistență socială, cultură, sport;
- fundamentează, întocmește anual și propune primarului la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local al comunei asigurând prezentarea tuturor documentelor ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărește și răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local;
- prezintă ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- verifică din punct de vedere al legalității, economicității, necesității și oportunității toate contractele încheiate cu furnizorii de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- ține evidența furnizorilor și a furnizorilor de investiții înregistrând fiecare factură intrată și plățile efectuate prin virament către aceștia în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- întocmește ordine de plată pentru achitarea furnizorilor și înscrierea acestora în registru de ordine de plată;
- întocmește situația recapitulativă pe conturi aferentă salariilor;
- întocmește ordine de plată pentru virarea obligațiilor salariale la toate capitolele;
- întocmește lunar sau trimestrial, după caz, deschideri de credite pentru toate conturile de cheltuieli;
- întocmește lunar situația privind datoria publică rezultată din împrumuturi contractate inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, respectiv situațiile privind Contul de execuție și bilanțul simplificat conform O.M.F.P. 629/2009 și O.M.F.P. 2941/2009 până în data de 10 ale lunii pe care le prezintă ordonatorului principal de credite pentru analiză și transmiterea acestora în format scriptic și electronic Direcției Generale a Finanțelor Publice Iași;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului contabilitate și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității și instrumentarea acestora;
- ține evidența conturilor sintetice și analitice;
- întocmește centralizarea salariilor pe conturi, pentru întocmirea notelor contabile;
- ținerea la zi a contabilității, efectuarea și urmărirea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în limita creditelor aprobate;
- elaborează statistici și propuneri de încadrare a cheltuielilor pentru proiectul bugetului anului în curs ținând cont de cheltuielile și plățile efectuate în anii precedenți;
- la solicitarea ordonatorului principal de credite efectuează deschideri de credite în limita a 1/12 din prevederile anului precedent, atunci când legea bugetului nu a fost aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea exercițiului bugetar;
- completează registrul de evidență a datoriei publice;
- întocmește și editează jurnalele privind cheltuielile efectuate pe capitole de cheltuieli în vederea întocmirii notelor contabile;
- întocmește comenzi și referate pentru necesarul de materiale și rechizite de birou;
- ține evidența și participă la recepționarea materialelor achiziționate în baza comenzilor;

- ține evidența zilnică a materialelor intrate/ieșite operând în fișele de magazie;
- lunar întocmește stocul și soldul de materiale;
- face propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, întocmește recepția acestora și propune efectuarea decontărilor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Art. 50. Compartimentul Taxe și impozite locale îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea instituției despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în

vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea poprurilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENT CASIERIE

Art. 51. Atribuțiile compartimentului Casierie sunt:

- tinerea corectă și la zi a evidenței privind activitatea de încasări și plăți prin casieria unității;
- întocmirea zilnică a „Registrului de casa» fără corecturi, stersături sau tăieri, greselile barându-se cu o linie diagonală și sub tăietura;
- predarea zilnică în contabilitate a primului exemplar din „Registrul de casa” cu operațiunile de plată sau încasare;
- ridică periodic extrasele de cont din trezoreria statului și le predă la contabilitate;
- efectuează depuneri din impozite și taxe conform programelor în trezoreria statului;
- ridicări de numerar, reprezentând: salarii personal, ajutor pentru încălzirea locuinței, indemnizații, bunuri și servicii conform prognozelor înaintate din trezoreria statului;
- eliberează numerar din casierie pe baza de: state de plată, liste de plată (ajutor pentru încălzirea locuinței, indemnizații) referate și dispoziții de plată pentru materiale, deplasări, bunuri și servicii, semnate de către primar și avizate preventiv de către contabil;
- respecta plafonul de casa conform convenției încheiate cu trezoreria statului;

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.52. Are următoarele atribuții:

- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- preluarea corespondenței prin poștă, înregistrarea ei și predarea la compartimentele de specialitate destinate;
- expedierea corespondenței primăriei către destinatari;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței);
- întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol ;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural - îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Compartimentul Urbanism

Art. 53. Atribuțiile Compartimentului Urbanism sunt următoarele:

- verifică respectarea disciplinei urbanistice pe teren la executarea lucrărilor de construcții, numai pe bază de autorizații valabile și numai cu respectarea documentațiilor autorizate;
- urmărește elaborarea proiectelor de urbanism, încheierea contractelor cu proiectanții, emiterea comenzilor, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționează lucrările;
- elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală ale comunei, precum și regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică prin planurile de urbanism zonale și prin autorizații de construcție și desființare;
- propune măsuri pentru construcțiile executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public sau privat;
- propune stabilirea noilor zone de dezvoltare urbanistică a comunei;
- informează persoanele interesate despre prevederile planului urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu privind comuna Belcești, planurile urbanistice zonale;
- urmărește eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și de adresă, și/sau a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru;
- pregătește documentațiile necesare comisiei de urbanism din cadrul consiliului local;
- elaborează proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al comunei și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă;
- urmărește etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație sau adjudecări, finanțare;
- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitatea de întreținere și reparații școli;
- urmărește și coordonează activitatea cu impact asupra mediului, asigură inițierea proiectelor și controlul calității peisajului rural;
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesiunea terenurilor proprietate publică a unității administrativ teritoriale;
- întocmește contractele de închiriere și concesiune, precum și actele adiționale la acestea în termenul stabilit conform OG nr. 54/2006;

- ține evidența registrelor de eliberare al certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare, certificate de atestare a edificării construcțiilor, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire documentații de urbanism (PUD, PUZ), autorizații racorduri branșamente;

- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările autorizate și întocmește adrese proprietarilor în vederea perfectării formelor de recepție finală;

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Belcești ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului comunei Belcești;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 54. Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale comunei;

- Răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor;

- Verifică igienizarea cursurilor de apă, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelor acestora;

- Supraveghează operatorii economici de pe raza comunei pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și propune conducerii autorității publice locale moduri de dezvoltare a sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubizare, în conformitate cu graficele stabilite;

Ține evidența cantităților de deșeuri ridicate de pe raza comunei, atât a celor reziduale cât și a celor colectate selectiv.

- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei;

- Desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul comunei și evaluarea impactului asupra mediului, transmite la GNM – CJ Iași informații referitoare la numărul de persoane fizice și juridice (gospodării/agenți economici și instituții publice) care beneficiază de sisteme de alimentare cu apă și care dețin bazine vidanjabile.

- Identifică și întocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale, declarate de cetățenii care le dețin în proprietate, izvoare, captări locale – drenuri, foraj, precum și alte asemenea surse de apă destinate consumului uman ce aparțin domeniului public al unității administrativ – teritoriale), evidență care va fi actualizată anual;

- Răspunde de înaintarea tabelului nominal cu surse publice și cu cele private (individuale), către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;

- Răspunde de înaintarea către DSP Iași a graficului cu programarea lucrărilor de întreținere și dezinfectie a fântânilor și izvoarelor publice de pe raza localității;

- Efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisului „Apa nu este bună de băut”, „Apa nu este bună de folosit pentru sugari și copii mici” (apa nepotabilă constatată în baza analizelor de laborator) sau „Apă potabilă”;

- Răspunde - ca toate sursele publice locale de apă (fântâni, izvoare, etc.) să îndeplinească condițiile igienico-sanitare de amplasare, protecție, amenajare, întreținere și asigurarea finanțării monitorizării calității apei;

- Verifică periodic locurile de amplasament unde se realizează generarea, stocarea temporară a deșeurilor generate și să inspecteze starea recipientilor de stocare, luând măsuri pentru evitarea potențialelor accidente;

- Întocmește referate, memorii pentru adaptarea măsurilor administrative în domeniul protecției mediului.

- Întocmește note săptămânale în ziua de vineri, privind situația zonelor (afectate sau neafectate de abandonări/depozitari de deșuri) aflate în responsabilitatea sa;

- salubritatea zonelor afectate de abandonări/depozitari de deșuri, împreună cu personalul contractual din compartimentul administrativ;

- Organizează și coordonează colectarea selectivă a deșeurilor;

- Urmărește modificările prevederilor legale în domeniul deșeurilor, participă la instruirile organizate în domeniul deșeurilor

Îndeplinește orice alte atribuții date prin lege sau stabilite prin dispoziție de primar. Încălcarea și neîndeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage răspunderea disciplinară, materială, patrimonială sau penală după caz.

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural - îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

COMPARTIMENT GESTIUNEA PATRIMONIULUI

Art. 55. Atribuțiile compartimentului Gestiunea Patrimoniului sunt următoarele:

- Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat comunei Belcești, conform raportărilor comisiei de inventariere și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al comunei Belcești. Prin bunuri aparținând domeniului public al comunei Belcești, conform legislației în vigoare se înțeleg bunurile proprietate publică, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Belcești, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al comunei Belcești se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea comunei Belcești și care nu fac parte din domeniul public;

- Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Belcești sau alte acte normative/sentințe judecătorești;

- Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Belcești;

- Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;

- Asigură evidența bunurilor din domeniul public al comunei Belcești transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice de interes local, în baza raportărilor acestor instituții și a actelor administrative identificate și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

- Întocmește împreună cu compartimentul Cadastru, câte un dosar pentru fiecare bun imobil cu situație juridică incertă și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii în Cartea Funciară pe care îl arhivează în cadrul compartimentului;
- Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesiune ;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al bunurilor identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Belcești;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la:
 - a) defalcarea și trecerea în patrimoniul comunei a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;
 - b) intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Belcești, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
 - c) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care comuna Belcești este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
 - d) trecerea din domeniul public al comunei Belcești în domeniul privat al acesteia;
- e) darea de imobile din patrimoniul public al comunei Belcești în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori servicii publice;
- f) aprobarea schimburilor de terenuri între comuna Belcești și persoane fizice sau juridice;
- g) donații de bunuri imobile;
- h) bunuri ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală;
- i) orice tematică din domeniul său de activitate;
- Transmite către compartimentul Contabilitate documentele deținute pentru imobile ce intră/ies în/din proprietatea comunei Belcești în vederea introducerii /scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
- Întocmește proiecte de dispoziții cu referire la obiectul de activitate al compartimentului;
- Întocmește răspunsuri privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor juridice, instanțe de judecată și al altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform evidențelor deținute și a documentelor de arhivă identificate și în baza identificărilor anexate;
- Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția compartimentelor, informațiile de care dispune referitoare la patrimoniu;

CAPITOLUL IX

Art.56 DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se modifică și completează cu orice alte prevederi în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale, și care intră în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.63 Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Belcești sau ori de câte ori se impune.

Art.64 Personalul din cadrul Primăriei comunei Belcești, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.65 Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Belcești se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Belcești și intră în vigoare conform acesteia.