

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BÂRSĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului actualizat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârsănești, județul Bacău

Consiliul local al Comunei Bârsănești, Județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din 31.05.2022, având în vedere - Referatul de aprobare nr. 2383 din 10.05.2022 prezentat de primarul comunei, Raportul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei, înregistrat sub nr.2384/10.05.2022, structura organizatorică a instituției aprobată cu modificări și completări prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bârsănești nr.29/31.05.2022, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

În temeiul dispozițiilor art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a IV-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice" ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile 129 alin. (2), lit.a), art.196, alin.(1), lit.a) și art.632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul actualizat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârsănești, conform anexei nr. 1, care face 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 Bârsănești prin grija secretarului general al comunei.

Art.3 - Cu data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Bârsănești nr. 19 din 24.05. 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârsănești își încetează aplicabilitatea.

Art.4 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului-Județul Bacău, Primarului Comunei Bârsănești, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate și va asigura aducerea la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

Președinte de ședință ,
Consilier **PÂRVU GEORGIANA**

Contrasemnează ,
Secretar general-Cons.juridic **Dobre Aurelia**

Nr.30 din 31.05.2022

Ex:4;

Red: Secretar general-Cons.juridic Dobre Aurelia



**REGULAMENTUL ACTUALIZAT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BÂRSĂNEȘTI, JUDEȚUL BACĂU**

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 -Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Bârsănești și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor, birourilor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Art. 2-Comuna Bârsănești este unitate administrativ-teritorială de bază, este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Art. 3 -Comuna Bârsănești este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art. 4- Comuna Bârsănești cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din patru sate, respectiv Bârsăneștu, Albele, Brătești și Caracclău, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice, sediul autorităților administrației publice locale fiind în satul reședință de comună, Bârsănești.

Art. 5 -Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei Bârsănești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Bârsănești, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 6 –(1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) 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.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local precum și serviciile publice locale.

(6) Mandatul primarului este de 4 ani și constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite. Acesta se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(7) 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.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Bârsănești.

(9) Categoriile principale de atribuții ale Primarului Comunei Bârsănești și detalierea acestora, sunt prevăzute în Codul administrativ, art.155 și art.156.

Art. 7 - (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 8-(1) Secretarul general al Comunei Bârsănești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Atribuțiile secretarului general al comunei Bârsănești sunt cele prevăzute de art.243 din Codul administrativ, cele prevăzute de alte legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al Comunei Bârsănești sau de primar.

(3) Secretarul general al Comunei Bârsănești reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al comunei sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 9- Consiliul local aprobă, în condițiile legii, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate.

Art. 10-(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de deservire, precum și a altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se supun prevederilor Codului administrativ.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale și de prevederile Codului administrativ.

Art. 11- (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

Art. 12- Primăria Comunei Bârsănești funcționează în sediul situat în comuna Bârsănești, str. Luptător Vasile Pușcașu, nr.190, cod poștal 607035 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÂRSĂNEȘTI

Art. 13- Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bârsănești este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bârsănești nr.61 adoptată în data de 29 decembrie 2020, și va corespunde în timp tuturor hotărârilor prin care se vor adopta modificările structurale ale acesteia.

Art. 14- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bârsănești este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

(2) La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art.391 din Codul administrativ, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

(3) În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 15- Primăria Comunei Bârsănești coordonează direct, în momentul de față, activitatea de servicii publice fără personalitate juridică organizate ca și compartimente funcționale în aparatul de specialitate: Compartimentul Poliția Locală, Compartimentul serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Compartimentul întreținere și reparații drumuri.

Art. 16- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bârsănești va fi completat cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Ordinului nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÂRSĂNEȘTI

Art. 17- (1) – În aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt desemnați ca responsabili, la nivelul UAT Comuna Bârsănești : Secretarul general al comunei, d-na Dobre Aurelia, d.ul Ioniță Gabriel, consilier superior Camera agricolă și d.na Chiru Lăcrămioara-Elena, inspector contabilitate.

(2)-Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc pe baza dispozițiilor Legii 544/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Regulamentul de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice respective.

(3) - Structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârsănești, județul Bacău, pe activități și compartimente, este alcătuită astfel :

- I. Compartiment Tehnic, Urbanism, Amenajarea Teritoriului ;
- II. Compartiment Dezvoltare, Investiții, Achiziții publice ;
- III. Compartiment Contabilitate, Financiar, Venituri, Executări silite și Resurse umane,
- IV. Compartiment Asistență socială, Stare-civilă, Secretariat, arhivă, Relații cu publicul,
- V. Compartiment Agricol,
- VI. Compartiment Poliție locală.
- VII. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,
- VIII. Compartiment de Deservire (gospodărire),
- IX. Compartiment Întreținere și Reparații drumuri,
- X. Cabinetul primarului

(4)- Atribuțiile, competențele și răspunderile compartimentelor sunt stabilite conform prezentului Regulament de organizare și funcționare și normelor legale în vigoare.

(5)- Personalul din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea conform programului stabilit de Primarul comunei, respectiv zilnic, între orele 8.00-16.00, sâmbăta și duminica fiind zile libere. Programul de lucru cu publicul a fost fixat pentru zilele de marți, miercuri și joi, între orele 8,30 și 16,00, conform prevederilor Dispoziției Primarului nr.12/27.01.2021.

(6)-Atribuțiile concrete ce revin fiecărei persoane care ocupă o funcție contractuală sunt prevăzute în fișele posturilor, cu respectarea normelor generale de conduită așa cum sunt prevăzute în Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care se stabilesc de către primar și se transmit, sub semnătură, fiecărui salariat, ca parte a raporturilor de muncă.

(7)-Atribuțiile concrete pentru fiecare persoană care ocupă o funcție publică sunt stabilite de către primar în fișele posturilor, cu respectarea normelor generale de conduită profesională a acestora, așa cum au fost prevăzute de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și se transmit sub semnătură, fiecărui funcționar public, ca parte a raporturilor de funcție publică.

I. COMPARTIMENTUL TEHNIC, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI Este în subordinea directă a primarului comunei. Funcționează cu un post de funcționar public de execuție, ocupat de doamna Paisa Camelia, Inspector, cls.I, gr. profesional Principal - persoană cu responsabilitate în domeniul urbanismului.

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), lit. a) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalentă directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții. La comune, această funcție poate fi deținută de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

a) Cadrul legal:

- **Codul administrativ** aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul 839/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a
- **Legea 18/1991**, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul M.L.P.A.T. nr.176/N/2000** de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- **H.G.nr.525/1996** privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 287 din 17 iulie 2009**, privind Codul civi, cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. nr. 300 din 2 martie 2006**, privind cerintele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare.

Colaborează:- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice județene și teritoriale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Atribuțiile :

- Coordonează activitatea în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin compartimentului urbanism;

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al comunei, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare ale comunei Bârsănești;
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate documentațiile de urbanism cuprinse în planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente, în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică.
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitoare la numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;
8. Propune Inspectorului contabil din cadrul Compartimentului contabilitate, financiar, venituri, executări silite și resurse umane, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform O.G nr.119/1999, republicată, privind organizarea și funcționarea controlului financiar-preventiv, precum și în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu.

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Compartimentul Tehnic, Urbanism, Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;

- verifică documentațiile ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism;
 - verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
 - asigură eliberarea certificatelor de urbanism ;
 - asigură eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
 - asigură eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
 - verifică documentațiile care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire /desființare, cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
 - asigură întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției primarului;
 - urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și ia măsuri de sancționare a neregulilor constatate, potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991;
 - asigură înregistrarea; în registrele de evidență specială; a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor,
 - răspunde de întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a Județului Bacău, Camera de Conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului – Județul Bacău.
 - răspunde de inventarierea lucrărilor autorizate și de pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
 - răspunde de verificarea situațiilor de pe teren, prin deplasări la fața locului și prin fotografierea amplasamentelor, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
 - preia cereri depuse de Consiliul Județean Bacău pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă sau investiții care se aprobă de Guvern;
 - aplică prevederile hotărârilor Consiliului local adoptate, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate compartimentului;
 - întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
 - răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior;
 - asigură studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism, cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
 - asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor poștale);
 - asigură arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
 - prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
 - participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
 - asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.
- Colaborează cu:** - Primarul, Consiliul Local, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județului Bacău, Inspectoratul de Stat în Construcții, Ministerului Dezvoltării și Lucrărilor Publice, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, etc. ;
- Colaborează cu celelalte compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

II. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE, INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.6 - Responsabilul privind aplicarea legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, are următoarele atribuții :

- Elaborează programul anual a achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților ;
- Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, organizarea de licitații , împreună cu alte persoane implicate în acest sens ;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute termenele din actele normative menționate mai sus ;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Constitue și păstrează dosarul de achiziții publice ;
- Îndeplinește oricare alta sarcină ce rezultă din Lege, Hotărâri ale Guvernului și alte acte normative în legătură cu domeniul de activitate.

Persoana responsabilă : Dănilă Alexandra-Cosmina, consilier achiziții publice.

III.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR, VENITURI, EXECUTĂRI SILITE ȘI RESURSE UMANE

Este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

- 1.Activitatea de taxe și impozite locale;
- 2.Activitatea economică: activitatea de buget, financiară, contabilitate;
- 3.Activitatea de executare silită a creștelor datorate la bugetul local;
4. Activitatea de resurse umane (salarizare).

ACTIVITATEA COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR, VENITURI, EXECUTĂRI SILITE ȘI RESURSE UMANE din cadrul Primăriei Comunei Bârsănești se desfășoară în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, în temeiul următoarelor acte normative :

- Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/20015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și hotărârile Consiliului Local Bârsănești cu privire la activitatea financiar-bugetară și fiscală și cele cu implicații asupra activității financiar-bugetare și fiscale.

I. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice constă, în principal, în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoanele fizice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în comuna Bârsănești, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile si competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;

2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice, conform Hotărârilor Consiliului Local al comunei Bârsănești;
3. prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale; care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Bârsănești;
5. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Bârsănești, conform prevederilor contractuale;
6. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Bârsănești, conform prevederilor contractuale;
7. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu inspectorul contabil, referitoare la încasarea veniturilor specifice;
8. verifică, la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării, valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere; sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
9. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
12. efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice, stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
13. calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
15. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora;
17. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
18. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației publice locale;
19. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
20. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;

21. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silită, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestru și anexa la procesul verbal de sechestru;
22. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmește documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
24. realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu prevederile Legii nr 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori
25. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale; 26.colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silită prevăzută de prevederile Legii nr 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora; 27.analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație; 28.efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidență separată sau a păstrării în evidență curentă, după caz; 29.cercetează, pe perioada prevăzută de lege, persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidență separată sau curentă, după caz; 30.verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice; 31.preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea; 32.păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției; 33.preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege; 34.asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege; 35.efectuează, ori de câte ori este necesar, punctajul între evidența fiscală și cea contabilă, în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe, în timp util; 36.respectă normele de conduită profesională a funcției publice; 37.răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din actele de control (emise de controlorii Curții de Conturi, ai Auditului public și Intern, ori alte organisme abilitate), în termenul prevăzut în graficul din planurile de măsuri; 38.răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;

39.asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;

40.respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

41.dă informații în scris, sub semnătură, referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

42.se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;

43.atribuțiile se completează cu altele noi, ce vor rezulta din actele normative;

44.răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

45.răspunde de neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale Primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;

46.face propuneri Consiliului Local al Comunei Bârsănești pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

47.realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane juridice constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoanele juridice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice ce au proprietăți în comuna Bârsănești, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;

2.stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele juridice, conform hotărârilor Consiliului Local;

3.prelucrează automat datele referitoare la rolul fiscal al contribuabilului persoană juridică;

4.ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

5.realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei, conform prevederilor contractuale;

6.realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei, conform prevederilor contractuale;

7.ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Inspectorul contabil, referitoare la încasarea veniturilor specifice;

8.verifică, la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării, valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

9.organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;

10.organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;

11.aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;

12.efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;

13. calculează în sarcina persoanelor juridice accesoriiile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
15. organizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local, cu majorările aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora;
17. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
18. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației publice locale;
19. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând disponibilități bănești ale contribuabililor persoane juridice care sunt înregistrate cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
20. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați, în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
21. aplică, în conformitate cu prevederile legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
24. realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, în conformitate cu prevederile Legii nr 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
25. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
26. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de dispozițiile Legii nr 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare;

- 27.analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eşalonări la plată, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele și taxele locale, precum și a dobânzilor, având în vedere, fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
- 28.efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
- 29.cercetează, pe perioada prevăzută de lege, persoanele juridice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvente, aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
- 30.verifică rolul fiscal, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- 31.păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 32.preia solicitările, sesizările contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- 33.asigură și raportează de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile, în termenul prevăzut de lege;
- 34.efectuează, ori de câte ori este necesar, punctajul între evidența fiscală și cea contabilă, în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe, în timp util;
- 35.respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
- 36.răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din actele de control (emise de la controlorii Curții de Conturi, controlorii de la Auditul public intern, ori alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul prevăzut în planul de măsuri;
- 37.răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 38.asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- 39.respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- 40.dă informații în scris, sub semnătură, referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- 41.se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată; atribuțiile se completează cu altele noi, ce vor rezulta din actele normative;
- 42.răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- 43.răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale Primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
- 44.face propuneri Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- 45.realizează, cu profesionalism, activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupă de introducerea și prelucrarea automată a datelor are următoarele atribuții și competențe:

- 1.asigură zilnic interfața între contribuabili și aplicația software care gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile;
- 2.eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale;

3. preia și introduce în baza de date toate datele referitoare la contribuabili și debitele aferente, pe tipuri de impozite și taxe locale;
4. validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
5. verifică situația fiscală a contribuabililor, înscrisă în baza de date, în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor la bugetul local (debite, încasări, restanțe) existentă în baza de date;
7. operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale, în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale efectuate în urma controlului fisca, atunci când s-au constatat diferențe, a referatelor de scădere, precum și a documentelor de plată, eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare,
9. generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
10. elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
12. asigură securitatea bazei de date (a informațiilor) și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
13. răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
14. realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifică zilnic baza de date în vederea asigurării exactității informațiilor disponibile pentru restul personalului și pentru contribuabili și răspunde de realitatea datelor;
16. asigură exploatarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentului din dotare;
17. elaborează și pune la dispoziția personalului pe suport de hârtie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de rămășițe, materie impozabilă;
18. colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice și materia impozabilă;
19. efectuează operațiunile pregătitoare (introducere-validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere-deschidere a anului fiscal;
20. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

IV. Personalul care se ocupă de gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie are următoarele atribuții și competențe:

1. organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
2. încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul compartimentului;
3. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
4. întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Bârsănești deschise la Trezoreria municipiului Onești;
5. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la Inspectorul contabil;

6. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile comunei, deplasându-se pentru depunerea valorilor bănești în trezorerie numai însoțit de un agent de pază și protecție (polițist local);
7. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
8. asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate, atât în sediu, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
9. răspunde de toate plățile-restituirile de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă, în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
11. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
12. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
13. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
14. se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
15. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
16. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
17. asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
18. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. propune Compartimentului contabilitate, financiar, venituri, executări silite și resurse umane, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform O.G nr.119/1999, republicată, privind organizarea și funcționarea controlului financiar-preventiv, precum și în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu.

Persoane responsabile:

Greco Georgeta- Referent superior operator rol fiscal;

Tomulescu Sofi-Elena- Inspector executare silită;

Popa Alina- Inspector casier

V. Activitatea de resurse umane este asigurată de secretarul general al comunei, și presupune următoarele atribuții și competențe:

1. Organizarea recrutării funcționarilor publici și contractuali se realizează prin fundamentarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice și organizarea concursurilor;
2. Corespondența pentru solicitarea organizării concursurilor trebuie să îndeplinească condițiile de conformitate- bibliografie completă și actualizată- anunțarea în termenul legal a ANFP-ului;
3. Dispozițiile de constituire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor să fie întocmite în termenul legal, cu grijă la respectarea condițiilor privind clasa și gradul profesional al membrilor în funcție de nivelul postului care se scoate la concurs, precum și de eventuala incompatibilitate a membrilor comisiei;

4. Anunțul de concurs trebuie să cuprindă condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, trebuie publicat pe site-ul instituției, pe Portalul ANFP și la afișierul instituției;
5. Dosarele candidaților trebuie acceptate numai în condițiile în care sunt completate cu toate documentele solicitate în anunțul de concurs;
6. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere vor face obiectul Procesului verbal privind analiza dosarelor, care va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul instituției;
7. Stabilirea subiectelor va ține cont de tematica și bibliografia de concurs și vor fi formulate clar;
8. Procesul verbal privind consemnarea rezultatelor probei scrise va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul instituției;
9. Interviuul va fi susținut în termen de cel puțin 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise; la interviu nu vor participa decât candidații care au promovat proba scrisă;
10. Verificarea și notarea lucrărilor și interviului;
11. Procesul verbal privind consemnarea rezultatelor interviului va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul instituției;
12. Acceptarea eventualelor contestații spre analiză și soluționare, cu condiția ca acestea să fie depuse în termen de către candidații nemulțumiți;
13. Emiterea în termenul legal a dispozițiilor de numire, încetare, modificare raporturi de serviciu, angajare, încetare contract de muncă, delegare, transformare post; acestea trebuie să cuprindă datele de identificare ale candidatului admis, a salariului de încadrare și a sporurilor de care beneficiază stabilite corect;
14. Transmiterea în termenul legal a dispozițiilor de numire însoțite de fișele posturilor și de raportul final al concursului pe Portalul de management ANFP;
15. Comunicarea în termen a dispozițiilor;
16. Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul contractual și transmiterea lor în termenul legal pe platforma REVISAL;
16. Modificarea drepturilor salariale: dispoziția de modificare a drepturilor salariale să fie emisă în termenul legal și să cuprindă argumentarea legală; să fie comunicată salariatului și să fie transmisă în termenul legal pe platforma REVISAL;
17. Evoluția carierei personalului: Trebuie asigurată concordanța obiectivelor instituției cu evoluția carierei personalului; politica prezentă și de perspectivă a instituției publice trebuie corelată cu dezvoltarea cunoștințelor profesionale ale personalului. Structura funcțiilor publice de execuție (superior, principal, asistent și debutant) per total trebuie corelată;
18. Promovarea în cadrul funcției pe clase și grade profesionale. Respectarea perioadei de stagiu, respectarea vechimii minime în muncă pentru fiecare gradatie, respectarea calificativelor anuale acordate.
19. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
20. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
21. transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
22. asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
23. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P., Instituției Prefectului, Consiliului Județean , D.G.F.P, Direcției Județene de Statistică, s.a.;

24. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.

25. Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul.

26. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.

27. Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;

28. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

29. Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

30. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;

31. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare.

32. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

33. Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

34. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;

35. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

36. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;

37. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

ACTIVITATEA ECONOMICĂ: ACTIVITATEA DE CONTABILITATE FINANCIARĂ, BUGET,,

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- **Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002**, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr 207/2015**, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale

-Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1665/2020 din 26 februarie 2020 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora;

- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;
- **Legea nr. 448/2006 (*republicată*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1917/2005**, cu modificările și completările ulterioare , pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G nr. 119/1999**, republicată, privind organizarea și funcționarea controlului financiar-preventiv, precum și în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu;
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice; **OMFP nr.2861/2009**, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **O.S.G.G. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile **Ordinului nr.1389/2006** privind modificarea și completarea **Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, a criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată.

b) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului:

Inspectorul contabil care răspunde de activitatea de contabilitate, financiar, venituri, executări silite și resurse umane este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

IN DOMENIUL FINANCIAR

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificția bugetară;
- răspunde de întocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul de specialitate ;
- răspunde de plata la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;

- răspunde de evidența și de efectuarea plăților de natură salarială pentru aparatul de specialitate, în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (persoana cu responsabilitate în domeniul resurselor umane);
- răspunde de întocmirea declarației pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
- răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;
- răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a căror evidență este asigurată la birou, pentru care efectuează plata;
- răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție, verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- verifică întocmirea zilnică a registrului de casă și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casă întocmit zilnic de casieria centrală;
- răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
- răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Onești în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
- reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancar, după caz, atât pentru plăți cu numerar, cât și prin virament;
- aduce la cunostință conducerii serviciului și conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casă, propunând măsuri de remediere a acestora;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor lunare privind salariile;
- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă pentru Inspectorul contabil (compartiment financiar);
- răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
- răspunde de evidența conturilor de evidență în partidă simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare, pe conturi și zile, până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
- răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare, ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare (pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul compartimentului);
- răspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte persoane din birou pentru întocmirea lor;

- răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătură cu plata efectuată; se preocupă de recuperarea debitelor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar și secretarul general al comunei, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris ;
- este obligat să respecte normele de conduită prevăzute în Codul de Conduita a funcționarilor publici;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul ;
- aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea serviciului informatizare;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului său activitate, precum și rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei Bârsănești.

IN DOMENIUL BUGETULUI

1. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
2. acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru biroul contabilitate;
3. răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar, în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
4. asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
5. asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite, în condițiile legii ;
6. asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări pentru lucrările și obiectivele prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
7. verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
8. verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Onești și eventualele neconcordanțe, pe care le rezolvă în termen de 5 zile;
9. prezintă zilnic conducerii instituției, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie ; stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor, pe surse, și a cheltuielilor, pe capitole;
9. asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate ;
10. participă la întocmirea raportului de analiză, pe baza de bilanț, cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare, trimestriale și anuale;
11. efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;

12. participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil, în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
13. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
14. răspunde de finanțarea unităților din subordine, în baza sumelor aprobate, cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
15. prezintă conducerii, în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite, a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite, întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobarii în Consiliul Local;
16. respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților, cu respectarea legislației.
17. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
18. asigură respectarea disciplinei financiare;
19. verifică, lunar sau zilnic, necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare, model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
19. verifică întocmirea decadală, sau ori de câte ori este necesar, a situației plăților efectuate pe capitole și subcapitole, față de planul aprobat;
20. verifică întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărind executarea lui pe parcursul întregului an bugetar;
21. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
22. verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale activității proprii a Primăriei, precum și a instituțiilor de învățământ ;
23. solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
25. asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei;
26. furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
27. sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
28. verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
29. depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Onești, la Agenția Județeană a Finanțelor Publice Bacău;
30. verifică și semnează plățile, în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 și ale Ordinului nr.1792/2002;
31. verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv, conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
32. asigură și verifică organizarea evidenței structurale a clasificății bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
33. verifică evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent și a modificărilor intervenite, evidențiate în conturile în afara bilanțului: 8060,8061,8062,8066;
34. verifică zilnic disponibilul bugetului local, conform execuției elaborate de Trezoreria Onești;
35. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin ;
36. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează ;

37.răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico- financiari ai instituției privind :

1. gradul de îndatorare;
2. lichiditate și solvabilitate;
3. bugete cash – flow;
4. situația încasărilor;
5. situația furnizorilor.

38.răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor, în condițiile legii ;

39.răspunde disciplinar, material și penal, conform legii, pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate asupra documentelor emise și semnate;

40.întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului, specifice domeniului său de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

41.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului.

IN DOMENIUL CONTABILITATE

1. Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- 2.Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- 3.Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție și va întocmi Situațiile financiare, precum și Bilanțul;
- 4.Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și Normelor emise de Ministerul Finanțelor, folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

5.Răspunde de înregistrarea contabilă pe bază de documente justificative, înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

6. Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;

7. Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor, ori de câte ori se impune, prin acte normative;

8. Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor, cât și a bunurilor aflate în administrare, cu utilizarea conturilor și a procedurilor contabile în vigoare;

9.Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată, cât și pentru domeniul de proprietate publică;

10.Verifică evidența timbrelor fiscale, poștale și judiciare, a bonurile valorice, precum și a chitantierelor;

11.Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara bilanțului:

- Contul 8060 Credite bugetare aprobate
- Contul 8066 Angajamente bugetare
- Contul 8067 Angajamente legale

12.Asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de către ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru Inspectorul contabil;

13.Asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei comunei Bârsănești;

14.Asigură completarea scripticului în listele de inventariere, precum și însușirea corespunzătoare în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15.Asigură verificarea notelor contabile și transpunerea datelor în calculator, în vederea preluării automate;

16. Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, a consumurilor și stocului de materiale necesare bunei funcționări a instituției;
 17. Întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
 18. Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință, în legătură cu executarea atribuțiilor ce-i revin;
 19. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
 20. Asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
 21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului său de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
 23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
- În realizarea atribuțiilor specifice Inspectorul contabil colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

Persoană responsabilă:

Chiru Lăcrămioara-Elena – inspector principal contabilitate, conf. Dispoziției nr.9/29.01.2021 privind mutarea definitivă de pe funcția publică de consilier achiziții publice pe funcția publică de inspector principal în cadrul Compartimentului de resort.

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL

Este în subordinea directă a secretarului general al comunei.

Cadrul legal:

- **Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**
- **Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare**
- **Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- **Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificări și completări ulterioare**
- **Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;**
- **Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;**
- **Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare;**
- **HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**

Atribuții :

1. Asistență Socială

- a. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- b. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- c. sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- d. întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

2. Ajutor social

- a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- c. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- j. asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;
- k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;
- m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

3. Protecția copilului

- a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d. acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIB Bacău a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- g. verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/ alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;

- i. organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- l. ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- m. întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;

4. Asistența persoanelor vârstnice

- a. acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- b. identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- c. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- d. preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

Persane responsabile:

Gavriliu Geta- referent superior asistență socială și autoritate tutelară;

Anghelescu Mădălina-Lăcrămioara – cons.juridic asistență socială și stare civilă;

Munteanu Cristina-Elena- asistent medical comunitar.

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului, ce includ Registratura Generală și Arhiva generală a instituției:

- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local, Primaria, Primar) și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale comunei și reprezentarea, prin delegare, a acesteia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Asigurarea consilierii juridice a serviciilor/biroului/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- Colaborarea cu biroul/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local ;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;

- Avizarea notelor justificative întocmite de Compartimentului Dezvoltare, Investiții și Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Avizarea pentru legalitate a contractele de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii în care Comuna Bârsănești este parte contractantă;
- Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Inchiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și predarea acestora, pe bază de proces verbal, către arhivă;
- Întocmirea, împreună cu compartimentul tehnic (fond funciar și consultanță agricolă) a proiectelor de acte administrative, ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar ;
- Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii si direct de la biroul/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevazute în Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Inregistrează într-un registru special și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește transmiterea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
- Comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzute de lege;
- Ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- Asigură, în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Intocmeste, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- Organizează primirea cetățenilor în audiență , înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiențe și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
- Soluționează, în limita competențelor, sesizările și reclamațiile cetățenilor, conform atribuțiilor de serviciu;
- Verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetățeni;
- Asigură expedierea răspunsurilor la cererile și documentele depuse de cetățeni;
- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Prezintă primarului, periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal;
- Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală;

- Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobare consiliului local;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
- Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative;
- Asigură: = primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin poștă și poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind pastrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului;
- înaintarea documentelor înregistrate în registrul special pentru apostilă către Primar, Viceprimar, respectiv Secretarul general al comunei;
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate, formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți;
- primirea răspunsurilor de la compartimente și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale;
- întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiză conducerii instituției;
- primirea, înregistrarea dispozițiilor emise de Primar în ordine cronologică, în registrul special de evidență a actelor administrative, după verificarea ca acestea să fie însoțite de referatul compartimentelor de specialitate și de documente justificative(adrese, anchete sociale, acte de identitate,etc.) și să poarte semnătura primarului, în calitate de emitent și a secretarului general în calitate de persoană autorizată a contrasemna de legalitate aceste documente administrative;
- înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul comunei, ce nu poartă viza de legalitate a secretarului general, dar sunt însoțite de raportul acestuia de nelegalitate, întocmit în condițiile Codului administrativ aprobat prin O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile lucrătoare a dispozițiilor emise de Primarul comunei Bârsănești, către Instituția Prefectului județului Bacău, însoțite de materialele din suport(anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului general al comunei);
- comunicarea în termen a dispozițiilor emise de către Primarul comunei către Instituția Prefectului și către compartimentele/birourile/serviciile/instituțiile publice către care au fost direcționate;
- comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative;
- afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală, a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștință publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală;
- efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar;
- primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- înaintarea documentației complete către secretarul general al comunei pentru acordarea avizului de legalitate;

- efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate;
- Pregătirea materialelor de ședință; multiplicarea și transmiterea on-line acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primar și consilierii locali;
- întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează primarului și consilierilor locali, cu respectarea prevederilor legale, odată cu dispoziția de convocare și materialele de ședință;
- gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispoziția consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare și a registrelor comisiilor; participarea la lucrările comisiilor și urmărirea întocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea de la președinții comisiilor a rapoartelor de avizare întocmite în comisiile de specialitate, înregistrarea acestora în registrul de corespondență al Consiliului Local și multiplicarea și difuzarea acestora către consilierii locali;
- întocmirea programului ședințelor de Consiliu Local și stabilirea împreună cu secretarul general al comunei a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;
- asigură întocmirea listei de prezență a consilierilor locali, pe care o pune la dispoziția secretarului și a președintelui de ședință;
- participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local; înaintează procesul-verbal de ședință redactat în faza finală secretarului general al comunei;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, ținând cont de amendamentele/propunerile solicitate și aprobate de Consiliul Local și le înaintează spre verificare și contrasemnarea pentru legalitate către secretarul general al comunei și semnarea de către președintele de ședință;
- înregistrarea în ordine cronologică în Registrul special cu evidența actelor administrative, a hotărârilor adoptate în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de către secretar dar sunt însoțite de raportul său de nelegalitate;
- efectuarea procedurilor legale privind afișarea proceselor-verbale de ședință, întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;
- pregătirea documentației necesare în vederea comunicării în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Bacău și către serviciile/birourile/compartimentele/instituțiile unde au fost direcționate;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ și întocmirea proceselor-verbale de afișare;
- comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Bacău în termenul legal de 10 zile lucrătoare de la data adoptării; -
- înregistrarea în registrul de corespondență a adreselor cu care se înaintează hotărârile adoptate de Consiliul Local către serviciile/birourile/compartimentele/instituțiile către care au fost direcționate și comunicarea acestor hotărâri către compartimentele/birourile/serviciile/instituțiile publice și persoanele fizice/juridice inserate în dispozițiile finale ale actului administrativ;
- întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea, sigilarea și înaintarea lor pentru încheiere președintelui de ședință și secretarului general al UAT;
- acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâre propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni;
- întocmirea lunară a fișei de pontaj a consilierilor locali la ședințele pe comisii și în plen ale Consiliului Local și înaintarea acestei situații pe bază de semnătură, după avizarea de către secretarul general al comunei, către ordonatorul principal de credite și compartimentului buget, contabilitate, venituri, în vederea efectuării plății indemnizațiilor consilierilor locali;
- întocmirea de situații privind activitatea desfășurată de consilierii locali pe perioada mandatului;
- Intocmirea de rapoarte în legătură cu modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;

- primirea, înregistrarea, publicarea pe site-ul propriu și comunicarea către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale, a declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali (consilieri locali, Primar și Viceprimar) ;
- primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intră în competența de soluționare;
- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresată Consiliului local de către persoane fizice/juridice;
- lucrări de secretariat privind asociații legal constituite și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor acestor asociații;
- efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor făcute de șeful de birou și compartimente; asigurarea legăturii cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea și preluarea, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit;
- efectuarea lucrărilor de secretariat în calitate de secretar – raportor în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;
- înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenele de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
- înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, a procesului- verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidențe;
- asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după termenele prevăzute în lege;
- împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe bază de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
- punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-functionale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- arhivarea Dispozițiilor emise de Primar și gestionate de compartiment;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;

- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale compartimentului;
- efectuarea lucrărilor de secretariat privind afișarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citații transmise în acest scop;
- punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul compartimentului;
- întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de dispoziții ale Primarului, specifice domeniului de activitate, precum și a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în Consiliul local;
- propune Compartimentului buget, contabilitate, venituri, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al comunei.

Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici și pct. 215 din H.G nr.44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

1.	Deschide registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;
2.	Înregistrează în registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexele 1 înaintate de Serviciul de Stare Civilă, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite locale, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la Notarul public;
3.	Inscrie în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
4.	Înaintează către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.

Persoane responsabile:

**Cons. juridic- Secretarul general al comunei și ofițer delegat de stare civilă Dobre Aurelia;
Ioniță Gabriel – Inspector superior aplicarea legilor fondului funciar;
Anghelescu Mădălina-Lăcrămioara- cons. juridic asistență socială și stare civilă;**

V. COMPARTIMENTUL AGRICOL: Este în subordinea directă a secretarului general al comunei:

Funcționează cu trei posturi:

1. Un post: funcționarul public de execuție, ocupat de domnul Ioniță Gabriel, Inspector, cls.,I, gr. profesional Superior - persoana cu responsabilitate în domeniul aplicării legilor fondului funciar și consultanță agricolă/inginerul agronom;
2. Un post: funcționarul contractual de execuție, ocupat de domnul Axinia Iordăchel,, Referent IA, studii medii – persoana cu responsabilitate în domeniul Registrului agricol;
3. Un post vacant de funcționar public, Referent , cls.III, gr. profesional debutant.

ATRIBUTII ÎN DOMENIUL APLICĂRII LEGILOR FONDULUI FUNCJAR ȘI CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ:

a) Cadrul legal :

- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea 18/1991 republicată, a fondului funciar;
- Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente;

Hotărârea nr. 890/2005 de aprobare a Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

- Legea nr. 7 /1996, republicată, - Legea Cadastrului și publicității imobiliare ;
- Ordinul nr. 634/2006, actualizat, pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentelor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;
- Legea nr.17/2014 modificată prin Legea 175/2020 , precum și Ordinul nr. 94 din 2 februarie 2021 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea 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 Domeniilor Statului

b) Activități:

- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
- Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform H.G. nr.890/2005, pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
- Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate, în registru special, și corelează datele din titlu cu cele din registrul agricol;
- Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu funcționarul public din cadrul Compartimentului urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
- Organizează și ține, la nivelul unităților administrativ teritoriale, o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
- Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
- Monitorizează derularea în bune condiții a tuturor activităților de conservare, curățare și ameliorare a suprafețelor de pajiști din domeniul privat al comunei Bârsănești care fac obiectul contractelor de închiriere;
- Conform Ordinului directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliară nr. 309/2010, întocmește și eliberează Certificatul pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform Legii nr.17/2014, modificată prin Legea 175/2020 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, întocmește dosarele de vânzare, asigură publicitatea imobiliară în condițiile legii și eliberează adeverințele de liberă vânzare.

-Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-Conform Legii nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a modelului prevăzut în anexa nr.1.51 indice 1 de la Regulamentul din 9 iulie 2014 de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014, cu modificările și completările ulterioare, eliberează Certificatele prin care se atestă faptul că un imobil este înregistrat în registrul agricol al UAT Bârsănești în raza căreia este amplasat acesta și a documentației cadastrale, care servește la înscrierea în cartea funciară a imobilului teren aferent casei de locuit, anexelor gospodărești, precum și a curții și grădinii din jurul acestora.

-Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;

-Colaborează împreună cu Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Județului Bacău, și informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;

-Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;

-Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;

-Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

-Propune Inspectorului contabil din cadrul Compartimentului contabilitate, financiar, venituri, executări silite și resurse umane, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform O.G nr.119/1999, republicată, privind organizarea și funcționarea controlului financiar-preventiv, precum și în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

2. REGISTRUL AGRICOL

Conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului sunt următoarele:

- ✓ Întocmește și ține la zi Registrele Agricole privind gospodăriile populației, efectuând operațiunile solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris al secretarului general al unității administrativ teritoriale;
- ✓ Asigură și veghează, la nivelul unității administrativ teritoriale, la crearea unei corecte și complete baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
- ✓ Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
- ✓ Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arendă, în parte, în asociere, sub formă de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub formă de acțiuni.)

- ✓ Asigură centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
- ✓ Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunică Direcției Județene de Statistică Bacău; Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege. Verifică existența în teren a produselor și mărfurilor agricole pentru care se solicită certificatul de producător.
- ✓ Colaborează cu organele sanitare - veterinare pentru prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la păsări și animale.
- ✓ Împreună cu medicul veterinar concesionar al Cabinetului medical veterinar din comună și cu specialiștii Direcției Sanitare-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a județului Bacău, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire, combatere și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
- ✓ Intocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- ✓ Intocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate;
- ✓ Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol; Asigură crearea și veghează la continuă actualizare a unei baze de date proprii, la nivelul unității administrativ teritoriale.
- ✓ Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
- ✓ Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
- ✓ Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
- ✓ Colaborează cu Compartimentul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale, precum și a Anexei 1 și 2, privind atestarea posesiunii sub nume de proprietar a cetățenilor îndreptățiți.
- ✓ Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- ✓ Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente ale comunei Bârsănești a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
- ✓ Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole, la cererea scrisă a cetățenilor.
- ✓ Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
- ✓ Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul local.
- ✓ Propune Inspectorului contabil din cadrul Compartimentului contabilitate, financiar, venituri, executări silite și resurse umane, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform O.G nr.119/1999, republicată, privind organizarea și funcționarea controlului financiar-preventiv, precum și în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului comunei Bârsănești.

Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare:

1. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
2. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;
3. Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
4. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Colaborează cu: - Primarul, Consiliul Local, Instituția Prefectului - Județului Bacău, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Direcția Sanitar-Veterinara și Pentru Siguranța Alimentelor, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei, Societățile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritorială a comunei Bârsănești, etc. ;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Persoane responsabile:

Inspector superior pe probleme de fond funciar- Ioniță Gabriel;

Referent superior agent agricol- Axinia Iordăchel.

VI COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ:

a) Cadrul legal:

- *HCL nr.28/25.03.2014* înființarea Politiei locale a Comunei Bârsănești , judetul Bacau;

- **Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale**

b) Responsabilități:

1.-În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea i/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local,

stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a stății militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigura fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al

autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, compartimentul poliție locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) 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;
- c) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților 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;
- e) 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.

4. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- h) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților 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 localităților;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) — h), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - f) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - g) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - h) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - i) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - j) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)–i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
1. asigură zilnic paza și securitatea sediului primăriei și a bunurilor acesteia, precum și a altor obiective de pe raza comunei ;
 2. se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin ;
 3. la intrarea în serviciu va verifica locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și va lua măsurile care se impun ;
 4. va cunoaște toate prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planul de pază ;
 5. va supraveghea ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta instituției pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
 6. să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului ;
 7. să verifice obiectivul încredințat în pază cu privire la existența unor potențiale surse de incendiu, explozie sau alte evenimente grave ; în cazul în care acestea s-au produs va lua primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și va anunța de urgență organele competente ;
 8. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului către structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate ;
 9. să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile contravenționale corespunzătoare, potrivit legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;
 10. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin , hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;
 11. asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice ;
 12. Participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor rutiere de circulație;
 13. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, și a altor locuri stabilite prin planul de pază și ordine publică;

14. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local ;

15.intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesuzate și soluționarea acestora ;

16. acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități, catastrofe, precum și pentru limitarea și înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente ;

17. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, și modul de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localităților ;

18. este membru al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și ia parte la acțiunile pe probleme de apărare și participă la ședințele comisiei ;

19. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu

Persoană responsabilă :

Pascu Gheorghe – polițist local,

VII. COMPARTIMENTUL SVSU (ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI ȘI STINGERII INCENDIILOR-SITUAȚII DE URGENȚĂ)

Activități:

-Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din comună;

-Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacurilor din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;

-Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de comuna, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);

-Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;

-Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

-Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din comuna;

-Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;

-Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale;

-Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Bacău;

-Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

-Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local și specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;

-Colaborează cu Compartimentul ce are atribuții în domeniul resurselor umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;

-Colaborează cu Compartimentul Buget, Contabilitate, Venituri și Compartimentul Tehnic la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;

- propune, Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

-colaborează cu Compartimentul Buget, Contabilitate, Venituri pentru obținerea acceptului la plată pe documentele justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

Persoană responsabilă:

Paisa Camelia- insp. urbanism cu atribuții delegate pe Șef S.V.S.U.

Ing. Botezatu Gelu, Primarul comunei Bârsănești și Insp. Protecție Civilă

VIII.COMPARTIMENT DESERVIRE(GOSPODĂRIRE)

a) Cadrul legal:

- Codul administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- Prescripții Tehnice C-1, PT-C9, PT-R2 emise de către I.S.C.I.R Și C.N.C.I.R.

Responsabilități:

- răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linia de protecție a muncii, a prevenirii incendiilor la personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajul periodic;
- răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, futune etc.);
- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor în clădire;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând primăriei;
- ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmește foaia colectivă de prezentă și le înaintează șefului ierarhic spre aprobare ;
- informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme apărute și care ies din cadrul evenimentelor normale ;

- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă;
- se vor verifica mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la scadență;
- orice problemă apărută se va aduce de îndată la cunoștința administratorului public.

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului deservire sunt coordonate și realizate de viceprimarul comunei, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate, astfel:

- Întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual;
- Administrarea clădirii primăriei;
- Aprovizionarea cu material, obiecte de inventar, mijloace fixe, rechizite, și furnituri de birou necesare bunei desfășurări a activității;
- În colaborare cu Poliția Locală, asigurarea pazei și integrității clădirilor și a bunurilor;
- Întreținerea spațiilor verzi din curtea instituției;
- Asigurarea cu utilitățile necesare desfășurării activității;
- Vizarea facturilor și bonurilor de consum referitoare la aria de activitate;
- În colaborare cu responsabilul P.S.I., asigurarea respectării Normelor privind apărarea împotriva incendiilor în clădirile pe care le are în administrare;
- Asigurarea organizării protocolului în instituție;
- Asigurarea organizării zilelor festive prilejuite de sărbătorile naționale și cele locale;
- Asigurarea exploatării centralei termice și a instalației de climatizare;
- Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1,2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituție, în urma licitațiilor;
- Aprovizionarea cu material necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- Aprovizionarea cu apă minerală și distribuirea ei către angajații serviciilor din instituție, în perioadele caniculare, conform legislației în vigoare;
- Supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
- Urmărirea executării și amplasării în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
- Executarea reparațiilor parțiale curente la uși și ferestre;
- Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;
- Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor și a altor componente uzate);
- Urmărirea activității de service (înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor și efectuarea reparațiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcționare a copiatoarelor din dotare;
- Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acesteia;
- Urmărirea modului cum se evacuează gunoii conform clauzelor contractuale;
- Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
- Spălarea covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
- Urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul.
- Întreținere și reparații sala multifuncțională, mecanică de scenă ,trape de fum, lumini de scenă și instalații vitale de tip șplincher, drincer,P.S.I și generator de curent.

Persoană responsabilă:

Giamă Costel – muncitor calificat

IX.COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI

Este direct subordonat viceprimarului.

.Atribuții :

1. execută șanțurile adiacente drumurilor în extravilan și în intravilan, în zonele instituțiilor publice și a proprietarilor care nu pot executa șanțurile (bătrâni, bolnavi, cetățeni plecați din localitate);
 2. desfundă podețele situate pe drumurile publice ;
 3. împrăștie manual balastul transportat pe drumuri ;
 4. în cazul în care, în urma precipitațiilor, apa bălțește pe drumuri, acționează urgent pentru deversarea acesteia în șanț ;
 5. execută igienizarea albiilor pâraurilor și curățarea albiilor de vegetația forestieră ;
 6. împrăștie material antiderapant pe drumurile publice pe timp de iarnă, în porțiunile alunecoase, acolo unde nu se poate interveni cu utilaje ;
 7. execută reparații la gardurile școlilor și după caz, mici reparații în școli ;
 8. la solicitarea conducerii primăriei, execută și alte activități (intervenții pentru preîntâmpinarea dezastrelor sau pentru eliminarea efectelor provocate de dezastre, etc.).
 9. răspunde de inventarul din pichetele P.S.I., intervine în caz de incendiu, împreună cu voluntarii din Comitetul pentru situații de urgență.
 10. Execută, îndrumă și supraveghează lucrările în folosul comunității efectuate de beneficiarii de ajutor social, care sunt apți de muncă ;
 11. Transmite convocările pentru munca în folosul comunității cetățenilor apți de muncă beneficiari de ajutor social;
 12. Taie lemnele de foc ale școlilor, grădinițelor și primăriei cu motofierăstraiele, topoarele, pene, ciocane, etc. din dotarea primăriei și le stivuiește în magazinele acestora.
 13. Efectuează pază la Primărie pe timpul concediilor de odihnă ale agenților comunitari;
 14. Utilizează drujbele și motocoasele din dotarea Compartimentului deservire, gospodărire și răspund de buna funcționare și întreținere a acestora,
 15. respectă normele N.P.M., PSI și Decretul 400/1981.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, respectiv :- asigură paza și securitatea sediului primăriei și a bunurilor acesteia, precum și a altor obiective de pe raza comunei ;
 - Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea optimă a tuturor îndatoririlor de serviciu și nu va consuma băuturi alcoolice înainte și în timpul orelor de program ;
 - execută selectarea gunoaielor din tomberoanele existente pe raza fiecărei localități componente a comunei.

Persoane responsabile:

- **Postolache Gheorghiță – muncitor necalificat**
- **Burniche Ștefan – muncitor necalificat**
- **Vișan Ghiorghe- muncitor necalificat**
- **Apreotesei Mihail – șofer buldoexcavatorist**
- **Lazăr Gheorghe – șofer tractorist.**

CAPITOLUL IV. Codul de conduită a funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Domeniul de aplicare și principii generale

Funcționarii publici din aparatul propriu al Consiliului local Bîrsănești au obligațiile prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr.7/2004. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.16-Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii
- prioritatea interesului public
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice
- profesionalismul
- imparțialitate și independență
- integritate morală
- libertatea gândirii și a exprimării
- cinstea și corectitudinea
- deschiderea și transparența.

SECȚIUNEA 2

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

- În funcție de prevederile acestui act normativ vor fi armonizate fișele posturilor pentru fiecare funcționar public urmărindu-se în principal următoarele aspecte :

- asigurarea unui serviciu public de calitate
- loialitatea față de Constituție și lege
- loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- libertatea opinilor
- activitatea publică limitată, în condițiile legii
- activitatea politică limitată, în condițiile legii
- folosirea imaginii proprii
- cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice
- conduita în cadrul relațiilor internaționale
- interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor
- participarea la procesul de luare a deciziilor
- obiectivitate în evaluare
- folosirea prerogativelor de putere publică
- utilizarea resurselor publice
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

În scopul aplicării eficiente a codului de conduită a funcționarilor publici, prin Dispoziția primarului nr.116/16.05.2008 a fost desemnat consilier etic, d-na Balint Aurelia, secretarul comunei Bîrsănești.

Consilierul etic exercita următoarele atribuții :

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din Primaria comunei Bîrsănești cu privire la respectarea normelor de conduită;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici ;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduita a functionarilor publici în cadrul Primariei comunei Bîrsănești ;
- alte atribuții prevăzute de lege .

Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

CAPITOLUL V. Codul de conduită a personalului contractual

SECȚIUNEA 1

Domeniul de aplicare și principii generale

(1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

– Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public ;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- profesionalismul;
imparțialitatea și nediscriminarea;
- integritatea morală;
- libertatea gândirii și a exprimării ;
- cinstea și corectitudinea ;
- deschiderea și transparența.

SECȚIUNEA 2

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

– În funcție de prevederile acestui act normativ, vor fi armonizate fișele posturilor pentru fiecare angajat, urmărindu-se în principal următoarele aspecte:

a) asigurarea unui serviciu public de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și asigurarea transparenței administrative.

b) respectarea Constituției și a legilor și punerea în aplicare a acestora potrivit atribuțiilor ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

c) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

Angajaților contractuali le este interzis :

-să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

-să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens ;

-să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

Aceste prevederi sunt obligatorii și după încetarea raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

-să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

a) Libertatea opiniilor. Angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențați de considerente personale, de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

b) Activitatea publică. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii și în cazul în care nu sunt desemnați, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

c) Activitatea politică. În exercitarea funcției deținute personalului contractual îi este interzis:

- 1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- 2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- 3) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
- 4) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

d) Folosirea imaginii proprii. Personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

e) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției. Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și de a nu a aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual are obligația să respecte :

- 1) principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice.
- 2) conduita în cadrul relațiilor internaționale prin promovarea unei imagini favorabile țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- 3) interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică.

Participarea la procesul de luare a deciziilor se va face conform prevederilor legale.

f) Obiectivitate în evaluare. Personalul contractual de conducere are obligația de a examina și aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

- le este interzisă folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute. Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură.

- utilizarea resurselor publice se face prin ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, evitarea producerii oricărui prejudiciu.

- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, concesiunii sau închirierii unui bun, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute ;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv ;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea de informații referitoare la bunurile supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 3

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

– (1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul de conduită, exercitând următoarele atribuții :

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduită ;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii ;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat ;

d) colaborează cu organizații neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

(2) Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual al autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice autonome, Autoritatea Națională de Control aplică în mod corespunzător prevederile alin.(1) și (2).

- (2) Ministerul Administrației și Internelor și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la :

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali ;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru

a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător ;

- (3) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

- (4) Ministerul Administrației și Internelor și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate Ministerul Administrației și Internelor și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice respective care vor fi comunicate: angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea, angajatului contractual care face obiectul sesizării, conducătorului autorității publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, conform prevederilor art.16, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Atribuțiile și răspunderile fiecărui funcționar public sunt prevăzute conform fișei posturilor, care vor fi întocmite de conducătorii de compartimente conform H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale salariaților contractuali (privind realizarea sarcinilor cuprinse în fișa postului și criteriile precizate în anexa nr.3 la H.G.nr.775 din 1998 modificată prin H.G.nr.157/1999 și ale funcționarilor publici potrivit H.G.nr.611 din 2008 se face anual. În funcție de rezultatul evaluării se stabilește salariul de bază, menținerea sau înlocuirea în funcție, conform legii.

(1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită al personalului contractual atrage răspunderea disciplinară , în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

. Prezentul Regulament va fi făcut public prin afișare la sediul Primăriei comunei Bîrsănești și adus la cunoștința salariaților sub semnătură, în termen de 5 zile.



**Președinte de ședință ,
Consilier, PARVU GEORGIANA**

**Contrasemnează,
Secretar general comună
Dobre Aurelia**

Nr.30 din 31.05.2022

Ex:4;

Red: Secretar general comună- Cons. Juridic- A.Dobre