

ROMANIA
COMUNA PARGARESTI
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârgărești și serviciilor publice de interes local, fara personalitate juridica

Consiliul local al comunei Pargaresti, județul Bacău întrunit în sedinta ordinara, potrivit art. (133) alin.1 din OUG nr.57/2019-Codul administrativ, la data de 31 august 2021;

Avand in vedere:

- Referatul de necesitate nr.4847/23.08.2021 al secretarului general al comunei,
- Referatul de aprobare nr.4848/23.08.2021 prezentat de primarul comunei,
- Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei si inregistrat sub nr.4849/23.08.2021;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 4850/23.08.2021,
- Hotărârea Consiliului Local nr.43/23.06.2021 privind modificarea și completarea Organigramei și Statului de funcții al comunei Pargaresti și serviciilor publice de interes local;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local inregistrate sub nr. 4999 nr. 5000 și nr. 5001 din 30.08.2021;

În conformitate cu prevederile 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,

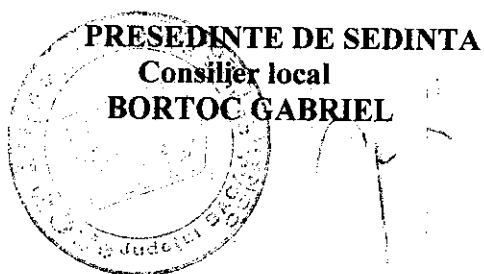
HOTARASTE:

Art.1 – Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pârgărești, conform anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

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 Pârgărești prin grija secretarului general al comunei.

Art.3 - Cu data adoptării prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea orice alte dispozitii contrare.

Art.4 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului-Județul Bacău, Primarului Comunei , compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate și va fi facuta publică, in conditiile legii.



CONTRASEMNEAZA
Secretar general al UAT
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA

Nr. 52
Pargaresti, 31.08. 2021

Hotararea a fost adoptata de 12 consilieri prezenti cu 12 voturi PENTRU, — voturi impotriva, — abtineri din totalul de 13 consilieri locali in functie

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PARGAREȘTI ȘI AL SERVICIILOR
PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ**

CUPRINS:

- Capitolul 1. Domeniul de aplicare a regulamentului
- Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului
- Capitolul 3. Referințe normative
- Capitolul 4. Definiții. Abrevieri
- Capitolul 5. Considerații generale
- Capitolul 6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al
Primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică–
prezentare generală
- Capitolul 7. Atribuții și responsabilități ale managementului :
 - 7.1. Primar
 - 7.2. Viceprimar
 - 7.3. Secretarul general al comunei
- Capitolul 8. Atribuții și responsabilități generale
 - 8.1. Atribuții și responsabilități valabile tuturor coordonatorilor de structuri
organizatorice
 - 8.2. Atribuții și responsabilități valabile tuturor funcțiilor de execuție
- Capitolul 9. Structurile operaționale ale aparatului de specialitate al
Primarului și ale serviciilor publice de interes local fără personalitate
juridică
- Capitolul 10. Consilierul de etică
- Capitolul 11. Sistemul de control intern Managerial
- Capitolul 12. Dispoziții finale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PARGARESTI SI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din comuna Pargaresti

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Pargaresti și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Regulament de organizare și funcționare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații

Organigramă - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare Structură organizatorică : birou/compartment

Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice – primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu.

Personalul din administrația publică locală a comuna Pargaresti - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual

4.2. Abrevieri ROF - regulament de organizare și funcționare al comunei

PR – primar

SCR - secretarul general al comunei

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție (FP-funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție de primar

CIM - control intern managerial

SCIM - sistemul de control intern managerial

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

5. CONSIDERAȚII GENERALE

5.1. Comuna Pargaresti este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în comuna Pargaresti , Str. Marului, nr.50, județul Bacau, cod poștal , tel.0234.347510. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

5.2 Comuna Pargaresti este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Onesti , precum și la unități bancare.

5.3. Comuna Pargaresti este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

5.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

5.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

5.6. Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei precum și secretarul general al munei

5.8. Primarul si viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

5.9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (direcții, servicii, birouri, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de direcții, servicii, birouri, compartimente și formații.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

1. COMPARTIMENT AUDIT
2. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR SI RESURSE UMANE
3. COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE
4. COMPARTIMENT DEZVOLTARE, TEHNIC, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI;
5. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE;
6. CABINET PRIMAR
7. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

6.5. În subordinea Viceprimarului funcționează:

1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DE DESERVIRE
2. BIBLIOTECA COMUNALA

6.6. În subordinea Secretarului general al comunei funcționează:

1. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA SI STARE CIVILA
2. COMPARTIMENT SECRETARIAT, INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL
3. COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU

7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI

7.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;

- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice;

- poate încredința viceprimarului, exercitarea unor atribuții, conform legislației, prin dispoziție.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna :

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației comunei;
5. ia măsurile de protecție civilă în comuna;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar. d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
8. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

d. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
5. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
6. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
7. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM, evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

8. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
9. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
10. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
11. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
12. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
13. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
14. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
15. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
16. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
17. verifică / aprobă regulamentul de organizare și funcționare / regulamentul intern, aprobă fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților direct subordonați, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atribuțiile asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul comunei Helegiu;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele de competență, de autoritate decizională, precum și ale responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
30. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
31. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
32. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
33. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
34. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
35. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
36. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
37. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
38. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

7.2. VICEPRIMARUL

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- este funcție de demnitate publică;

7.2.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare, conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, onitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
8. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
9. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
10. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
11. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
12. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
13. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;

14. întocmește și prezintă anual primarului rapoartul de activitate;
15. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau de Consiliul Local;
16. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
17. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
18. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
19. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Nivelul postului : funcție publică specifică de conducere

- Scopul postului: - asigurarea 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.

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar

- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție și structurile organizatorice aflate în subordine

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local /Comunei Pargaresti, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național, etc.

c) Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției.

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local.

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Bacău, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, etc.

b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local

c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

Activități desfășurate:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, certificate, adeverința , etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;
3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
5. participă la ședințele consiliului local;

6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
9. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;
20. îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a CMO-CIM;
21. îndeplinește funcția de președinte al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei anticorupție a comunei și a Planului de integritate ;
22. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
24. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției .;
27. coordonează aplicarea Planului de integritate al comunei și al unităților subordonate /coordonate;
29. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial;
30. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
31. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
32. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

8.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.
2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.

3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție a comunei și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea comunei cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
12. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
14. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
15. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca umare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune compartimentului de control intern managerial inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul comisiei de monitorizare, măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.
16. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
17. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.
18. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
19. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.
20. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

21. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
22. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.
23. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.
24. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității.
25. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
26. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial.
27. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
28. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de Primar pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
29. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.
30. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.
31. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
32. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:
 - a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
 - b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
 - c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
 - d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
 - e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
 - f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;
 - g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
 - h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

33. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
34. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
35. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
37. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
38. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.
39. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.
40. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.
41. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:
- a. minimizarea erorilor și pierderilor;
 - b. eliminarea neregulilor și fraudei;
 - c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
 - c. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.
42. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.
43. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.
44. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
45. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
46. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
47. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice. 48. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de

sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.

49. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.

50. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin Planul de acțiuni de îmbunătățire CAF.

51. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.

52. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

53. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.comunapargaresti.ro).

54. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.

55. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.

56. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine, în termenele legale.

57. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.

58. Reprezintă structura organizatorica pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.

59. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

60. Asigură cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.

61. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

62. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

63. Gestionează fluxurile de documente electronice și arhivele digitale de date create.

64. Utilizează semnătura electronică calificată pentru actele emise în format electronic de către instituție.

8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.

2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.

3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.

4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte. 8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuirii ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în: a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
15. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.
16. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
17. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
18. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
19. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
20. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
21. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
22. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
23. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.

24. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

25. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

26. Utilizează aplicația de management integrat al documentelor și operează serviciile online configurate pentru cetățeni, în funcție de activitățile pe care le desfășoară.

9. STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9.1. COMPARTIMENTUL AUDIT

Rolul compartimentului

a. evaluarea cu obiectivitate și imparțialitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor și cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate și informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;

b. formularea de propuneri de îmbunătățire a eficacității și eficienței gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate;

c. auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor: - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; - alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; - sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de

Sistemul de organizare:

a) Structura organizatorică - compartiment

b) Subordonarea: - structură subordonată direct primarului

c) Structura de personal : - personal de execuție calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerințelor legislative specifice în vigoare.

Activități specifice compartimentului:

-Planificarea misiunilor de audit: - elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

- Pregătirea fiecărei misiuni de audit:

a. elaborarea documentelor inițiale: ordinul de serviciu și declarația de independență;

- b. elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- c. întocmirea minutei ședinței de deschidere;
- d. colectarea și prelucrarea informațiilor;
- e. identificarea obiectelor auditabile;
- f. evaluarea riscurilor;
- g. evaluarea controlului intern;
- h. elaborarea programului misiunii de audit public intern.
- Intervenția la fața locului:
 - a. colectarea și analiza probelor de audit prin efectuarea de testări, chestionare, liste de verificare, foi de lucru, interviuri ;
 - b. analiza problemelor și formularea recomandărilor (FIAP);
 - c. analiza și raportarea iregularităților (FCRI);
 - d. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
 - e. ședința de închidere.
- Raportarea rezultatelor misiunii:
 - a. elaborarea proiectului raportului de audit public intern;
 - b. transmiterea proiectului raportului de audit public intern;
 - c. desfășurarea reuniunii de conciliere;
 - d. elaborarea Raportului de audit public intern;
 - e. difuzarea Raportului de audit public intern;
- Urmărirea recomandărilor
- întocmirea fișei de urmărire a implementării recomandărilor;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern
- Informări, raportări:
 - a. raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit intern efectuate;
 - b. transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 - c. transmite la UCAAPI raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul comunei, precum și la nivelul entităților publice subordonate.

9.2.COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR SI RESURSE UMANE SI COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

Rolul celor doua compartimente - asigurarea managementului financiar , a conformității și legalității desfășurării tuturor activităților financiar-contabile și de casierie, asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local.

Sistemul de organizare

- a. Structura organizatorică a direcției: - compartiment
- b. Subordonarea : - sunt o structura subordonată direct primarului
- c. Structura de personal:

- personal de conducere (funcții de management): nu exista
- personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentelor:

A) Pe linie de buget, contabilitate

- a. Organizarea registrelor de contabilitate:

- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;
- Registrul Cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;

- b. Organizarea și conducerea contabilității:

- Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor;
- Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar; -
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvențiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Contabilitatea creditelor interne ;
- Contabilitatea proiectelor cu finantare externă nerambursabilă ;
- Contabilitatea proiectelor cu finantare nerambursabila :
- Întocmirea bilanțelor de verificare;

- c. Conducerea activității financiare:

- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate:
- angajamente legale si bugetare
- deschiderilor si repartizarilor de credite bugetare - modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificăiei bugetare a creditelor aprobate :
- ordonanțării cheltuielilor .
- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor ;
- introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexbug (Ministerul Finanțelor Publice);
- evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

- d. Elaborarea bilanțului contabil:

- închiderea execuției bugetare anuale;
- regularizarea cu bugetul consolidat;
- elaborarea și verificarea bilanțului contabil;

- e. Elaborarea Contului de execuție bugetară:

- determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăiei bugetare;
- preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară; - elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;

- f. Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:

- întocmirea bugetului inițial ;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Bacău , Trezoreria Onestiși Ministerul Finanțelor Publice , în sistemul de raportare Forexbug ;
- întocmeste referate de specialitate , proiecte de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii

- g. Organizarea și arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui birou:

- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare Forexbug în format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;

- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
- gestionarea evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
- gestionarea imprimatelor cu regim special / ștampilarea chitanțelor cu regim special.

h. Elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile:

- prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale, însoțite de rapoarte anuale de performanță specifice;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul national de raportare Forexbug conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cu privire la Situația finanțelor rambursabile contractate de comuna .

i) Salarizare

- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturașilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaților, consilierilor locali și/sau a membrilor în diverse comisii;
- operarea reținerilor/diminuărilor din salariu, pe baza documentelor justificative , cu respectarea prevederilor legale;
- întocmirea și depunerea lunară, online a Declarațiilor lunare 100, 112;
- întocmirea și depunerea anuală, online a Declarației 205 și L153;
- emiterea adeverințelor anuale de venit pentru salariații instituției și pentru consilierii locali;
- eliberarea adeverințelor de salariat.

B) Activități pe linie de monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, cultura și alte activități

a. Participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli:

- centralizarea propunerilor de buget de la unitățile subordonate (de învățământ, cultură, asistență socială,) și activitatea autofinanțată de la nivelul instituției;
- monitorizarea realizării bugetelor unităților subordonate, în vederea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;

b. Prelucrarea solicitărilor de deschidere a creditelor;

c. Certificarea încadrării sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate;

d. Întocmirea și gestionarea evidenței dispozițiilor bugetare pentru unitățile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;

e. Centralizarea lunară a tuturor situațiilor specifice care vizează monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante , indicatori la bilanț și contul de execuție venituri proprii și ori de câte ori este necesar întocmește situații privind învățământul, sănătatea și alte activități desfășurate în cadrul unităților aflate în coordonarea instituției;

f. Înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor și a efectuării plăților și execuția bugetară pentru activitatea autofinanțată din cadrul instituției;

g. Verificarea bilanțelor, conturilor de execuție și anexelor din dările de seamă ale unităților aflate în coordonarea instituției.

C. Activități pe linie de decontări și finanțări investiții

a. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractelor de investiții, în vederea transferării angajamentelor legale în contabilitate;

b. Urmărirea încadrării plăților la investiții și înregistrează facturile și plata lor în contabilitate și în execuția bugetară pentru capitolele și conturile care i-au fost stabilite;

c. Întocmirea contului de execuție bugetară pentru investiții în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte situații privind investițiile;

d. Colaborarea cu funcțiile din cadrul direcției tehnice și de investiții pentru colectarea datelor specifice referitoare la resursele financiare utilizate pentru realizarea investițiilor aprobate;

e. Ținerea sub control din punct de vedere economic a colaborării cu furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții , constituirea și gestionarea garanțiilor de bună execuție;

f. Verificarea conformității și legalității întocmirii de către unitățile aflate în coordonarea instituției a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;

g. Întocmirea proiectului de buget și a listelor de investiții pentru bugetul împrumutului și documentația necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;

h. Înregistrarea în Programul de contabilitate a tuturor plăților efectuate și a execuției bugetare aferente obiectivelor de investiții finanțate din împrumut;

i. Gestionarea evidenței Registrului datoriei publice și întocmirea lunară a raportării către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la tragerile din credit și plata ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente;

j. Urmărirea efectuării la termenele prestabilite a plății dobânzilor și comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată și ordinelor de cumpărare de valută;

k. Solicitarea și urmărirea încheierii și derulării contractelor de asociere cu diferiți parteneri (Consiliul Județean, Administrația Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, etc.) în vederea realizării de investiții de interes public;

l. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate și a execuției bugetare pe fiecare contract de asociere;

m. Realizarea decontului la sfârșit de an în ceea ce privește sumele primite și utilizate.

D. Activități pe linie de resurse umane

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, încetare raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc.;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P. și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și pastrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale; g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiul debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condițiilor de prezentă la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezentă ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

s) Asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici: - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Helegiu, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

t) raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

E. Activități pe linie de impozite și taxe

1. Persoane fizice:

a. Stabilire Impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama și publicitate, concesiuni și închirieri;

b. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană fizică:

- modificări bază impozabilă;

- emitere certificat de atestare fiscală;

- restituiri și compensări de sume;

- acordare de facilități fiscale;

c. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane fizice;

d. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice;

- încasare contravaloare impozite și taxe și emitere chitanțe fiscale;
- restituire suprasolviri;
- centralizări specifice.

2. Persoane juridice

- Stabilire impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, concesiuni și închirieri, spectacole;
- Efectuare de inspecții fiscale;
- Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică: - modificări bază de impozitare - emitere certificat de atestare fiscală - restituiri și compensări de sume - acordare de facilități fiscale
- Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane juridice;
- Operare încasări prin trezorerie
- Stingere creanțe fiscale prin executare silită: - titlul executoriu; - executare silită prin poprire - executare silită bunuri mobile - aplicare procedură de insolvență și executare silită de către executori
- Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane juridice: - încasare contravaloare impozite și taxe; - restituire suprasolviri - centralizări specifice

F. Activități pe linie de urmărire impozite și taxe:

- Urmărire aplicare facilități și scutiri fiscale;
- Urmărire mod de soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili;
- Inițiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din comuna Helegiu, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
- Primire, înregistrare și inițiere procedurade urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente, întocmind Registrul Central de Amenzi;
- Îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet.

G. Activități desfășurate pe linie de recuperare creanțe :

1. Executarea silită în cazul debitorilor persoane juridice

- Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor bancare ale contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidențele încasărilor rezultate din executarea silită;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- Însușirea sistematică și aplicarea în consecință, a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;
- Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Urmărirea recuperării sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii;
- Înființarea popririi asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
- Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- Identificarea domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție ori a instanțelor;
- Efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare;
- Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării Codului de procedură fiscală;

2. Executarea silită a amenzilor și cheltuielilor judiciare

- Evidența și verificarea tuturor amenzilor de circulație;
- Identificarea sediului sau domiciliilor debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- Identificarea conturilor bancare, a locurilor de muncă, veniturilor din salarii ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

- d)Aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- e)Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- f)Evidența dosarelor de insolvabili;
- g)Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
- h)Evidența încasărilor rezultate din executare silită/ amenzi;

9.3.COMPARTIMENT DEZVOLTARE, TEHNIC, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Rolul COMPARTIMENTULUI - asigurarea funcțiilor urbanistice prin organizarea funcțională și estetică a modului de folosire a terenurilor și construcțiilor, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar în scopul satisfacerii unora dintre necesitățile populației/agenților economici de pe teritoriul administrat de comuna Pargaresti, asigură monitorizarea elementelor și factorilor de mediu

- a. Sistemul de organizare : Compartiment
- b. Subordonarea direcției : - este o structură subordonată primarului
- c. Structura de personal: personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului

Activități privind gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aprobat

- b. Verificarea conformității și legalității întocmirii documentațiilor pentru:
 - construcții cu caracter provizoriu
 - obținere certificate de urbanism și autorizații de construire/destinare
- c. Emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire
- d. Gestionarea evidenței actelor eliberate

Activități în cadrul Compartimentului pentru obținere și emitere avize

- a. Asigurarea interfaței dintre emitenții proiectelor pentru investiții publice și avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obținerii avizelor de construire prin:
 - preluare proiecte și predarea acestora avizatorilor ;
 - clarificări specifice pentru modificări/completări de date în proiectele întocmite;
 - solicitări emitere de documente aferente decontării taxelor pentru emiterea avizelor de construire;
- b. Asigurarea conformității și legalității utilizării provizorii a domeniului public prin
 - emiterea de avize de amplasare pentru construcții cu caracter provizoriu și gestionarea valabilității acestora;
 - transmiterea către Compartimentul taxe si impozite a avizelor emise în vederea încasării taxelor și impozitelor specifice;
 - efectuarea de verificări în teren a respectării documentațiilor aferente amplasării pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu.

Activități în cadrul Compartimentului pe linie de control urbanism:

- a. Verificarea legalității executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizații de construire prin:

- participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public și privat al comunei
- verificarea pe teren a respectării autorizațiilor emise;
- gestionarea registrului de disciplină în construcții;
- urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancțiunile aplicate;
- gestionarea bazei de date aferente amenzilor și somațiilor date;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate;
- stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiții și regularitatea taxelor de autorizare;
- colaborarea la elaborarea studiilor de circulație/trafic necesare proiectelor de urbanism, prin asigurarea documentelor solicitate de proiectanți

b. Gestionarea bazei de date privitoare la :

- autorizațiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

Activități în cadrul Compartimentului privind nomenclator stradal

- a) verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- b) verificare documentație și întocmire certificate de recenziat;
- c) efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;
- d) întocmește documentația de atribuire sau schimbare denumire strada și o înaintea Comisiiei Judetene de atribuire denumiri în vederea obtinerii avizului
- e) întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintea documentația în Consiliul Local Pargaresti spre aprobare;
- f) actualizarea permanentă a Nomenclatorului stradal al comunei Pargaresti;
- g) stabilirea nomenclatorului stradal si actualizarea permanenta a Nomenclatorului stradal din comuna;
- h) eliberarea și gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
- i) gestionarea inventarului străzilor;
- j) operarea în PUG a modificărilor intervenite în configurația și denumirea străzilor, conform aprobărilor date;
- k) asigurarea informării operative a persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor interesate /afectate privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului pe linie de administrarea domeniului public si privat:

- a. Actualizarea tuturor înregistrărilor specifice din acțiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al comunei;
- b. Asigurarea actualizării bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al comunei;
- c. Eliberarea, la cerere/ din oficiu, a documentelor privind înscrierea bunurilor imobile aparținând domeniului public/privat al comunei Pargaresti, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern/ Hotărâre a Consiliului Local;
- d. Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobarii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privitoare la inventarul bunurilor din componenta domeniului public/privat;
- e. Întocmire documente specifice necesare înscrierii în Cartea funciară a bunurilor din patrimoniul comunei Pargaresti.

9. 4. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

1. Rolul compartimentului. asigurarea implementării proiectelor vizând dezvoltarea durabilă a comunei, identificarea, pregătirea și urmărirea investițiilor și a lucrărilor de reparații în folosul comunității locale asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de achiziții publice ;

- a. Structura organizatorică: compartiment
- b. Subordonare: - este o structură subordonată primarului
- c. Structura de personal: - personal de execuție.

Activități desfășurate pe linie de Investiții și lucrări publice:

- a. identificarea și stabilirea necesarului de lucrări, investiții și reparații capitale (identificare, centralizare, analiză internă);
- b. corelarea portofoliului de investiții și reparații cu prevederile bugetare;
- c. asigurarea întocmirii studiilor necesare și elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilități, infrastructura rutieră și celelalte obiective aparținând domeniului public și privat al comunei;
- d. pregătirea documentațiilor tehnice:
- verificări situații din teren;
 - constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, prefezabilitate, fezabilitate;
 - elaborarea temelor de proiectare;
 - furnizarea de date specifice elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentațiilor tehnice;
 - analizarea documentației elaborate conform temei de proiectare emise;
- e. stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- f. asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate atestați sau prin inspectori de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor.
- g. În perioada de pregătire a lucrărilor:
- verificarea existenței autorizației de construire;
- verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și cele ale proiectantului;
 - predarea amplasamentului către executant;
 - studierea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și a procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
 - verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verficatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
 - verificarea existenței programului de faze determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
 - verificarea existenței Planului Calității și a Planului de Control al Calității, Verificări și Încercări (PCCVI) la executant, pentru fiecare lucrare contractată;
 - verifică existența contractului de lucrări și existența în contract a prevederilor referitoare la calitatea lucrărilor ce urmează a fi executate.
- h. În timpul execuției lucrărilor:
- interzicerea utilizării produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate ori fără agrement tehnic;
 - verificarea existenței documentelor cu privire la calitatea produselor pentru construcții;
 - realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;

- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- interzicerea executării de lucrări de către personal necalificat; - participarea la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse;
- interzicerea utilizării de produse, procedee și echipamente noi neagrementate tehnic; - asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă; - transmiterea către proiectant, prin intermediul investitorului, a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- informarea operativă a investitorului privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;
- urmărirea executării de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
- asigurarea secretariatului recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea actelor de recepție;
- urmărirea soluționării obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirii recomandărilor comisiei de recepție; - predarea către investitor a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale; - verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract; - verifică și aprobă graficele de execuție fizic și valoric.

Activități desfășurate în cadrul compartimentului pe linie de achiziții publice

a. Planificarea efectuării achizițiilor publice:

- preluarea necesităților de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziționat;
- elaborarea Planului anual de achiziții.

b. Pregătirea desfășurării procedurilor de achiziție:

- elaborarea documentațiilor de atribuire;
- inițierea procedurilor de achiziție publică;

c. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică:

- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- atribuirea contractelor de achiziție publică/încheierea acordurilor-cadru; - semnarea de către părți a contractului de achiziție publică;
- repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuții de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziție publică;

e. Întocmirea și asigurarea semnării de către părți a actelor adiționale corespunzătoare și asigură monitorizarea respectării termenelor și a clauzelor contractuale prevăzute în contracte.

f. Întocmeste referate de specialitate, proiecte de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

Activități desfășurate pe linia managementul proiectelor

- analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate;
- monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor;
- evaluarea desfășurării activităților proiectelor, conform graficelor de realizare a investițiilor;
- întocmirea rapoartelor intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
- participare la efectuarea recepției lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
- planificarea și realizarea măsurilor de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;

- asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
 - revizuirea, evaluarea și formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
 - monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor în etapele de: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
 - identificarea potențialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora și monitorizarea implementării măsurilor respective.
 - realizarea planificării efectuării achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor; - participarea la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare
 - inițierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte; - participarea la procesul de negociere și semnare a contractelor de achiziții, alături de persoanele autorizate în acest sens;
 - verificarea derulării contractelor de achiziții.
 - identificarea domeniilor, programelor și proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;
 - întocmirea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;
 - întocmirea și realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;
 - întocmirea integrală și depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor.
 - Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor):
1. participare, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;
 2. coordonarea elaborării termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;
 3. elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;
 4. asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
 5. întocmirea rapoartelor specifice către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
 6. colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare / Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;
 7. asigurarea cadrului metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
 8. analiza și elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;
 9. realizarea diferitelor analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
 10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
 11. revizuirea procedurilor și regulamentelor activității curente, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
 12. evaluarea și îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de echipa de proiecte, pe baza rapoartelor periodice de activitate;
 13. formularea strategiilor de comunicare și management la nivel intra- și interinstituțional;
 14. asigurarea informării periodice a Primarului comunei cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
 15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații compartimentului

9.5. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI STARE CIVILĂ

Rolul COMPARTIMENTULUI : de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

a) Sistemul de organizare : Compartiment

b. Subordonarea direcției : - este o structură subordonată secretarului general al comunei

c. Structura de personal: personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului

A) ASISTANTA SOCIALA

- 1) primirea, înregistrarea și rezolvarea cererilor primite în baza Legii 416/2001 completată și modificată prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat, a H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și hotărârilor Consiliului Local a comunei Helegiu, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social precum și a ajutoarelor de urgență;
- 2) primirea, înregistrarea și rezolvarea cererilor primite în baza O.G. 70/2011, modificată prin OG.27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece ;
- 3) verificarea și definitivarea dosarelor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 4) întocmirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor care supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă copilului sau adultului cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
- 5) efectuarea de anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice sau bolnave în Centre de îngrijire și asistență, Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap;
- 6) întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din domeniul de activitate;
- 7) eliberează la cerere adeverințe pentru asistenții personali și reprezentanți acestora necesare la diferite instituții;
- 8) efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;
- 9) întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- 10) asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- 11) elaborarea de rapoarte lunare către Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Bacău, Casa Județeană a Asigurărilor de Sănătate, Prefectura județului Bacău, Direcția Finanelor Publice Bacău și Consiliul județean Bacău cu situația prestațiilor sociale și plățile efectuate;
- 12) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul lor de activitate

B) AUTORITATE TUTELARA:

- 1) supravegherea minorilor aflați sub ocrotire părintească sau a tutorelui;
- 2) supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitate de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singuri îngrijirea și reprezentarea;
- 3) îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența autorității tutelare, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- 4) verifică în teritoriu și întocmește referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;
- 5) pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații:
 - neînțelegerile dintre părinți asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părintești, litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât și din afara acesteia;
 - încuviințarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-și poată schimba felul învățaturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinți sau a avea o locuință pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;
 - încuviințarea ca părintele decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creșterii, educării și pregătirii sale profesionale;
 - încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului, sau minorul cu încuviințarea acestora;
 - luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicție;
 - încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare;
- 6) instituirea curatelei, numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare;
- 7) stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinți;
- 8) depune toate documentele necesare pentru soluționarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;

9) asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

C) PROTECTIA SOCIALA A COPILULUI ȘI ADULTULUI:

În domeniul protecției copilului:

- 1) monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Helegiu, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- 2) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- 3) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 4) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 5) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 6) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- 7) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- 8) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și a altor substanțe interzise precum și a comportamentului delictiv;
- 9) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale și centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- 10) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- 11) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 12) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- 13) întocmește proiectele de dispoziții referitoare la stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- 14) verifică situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- 15) asigură asistarea minorului în fața organelor de urmărire penală potrivit Codului de procedură penală;
- 16) realizează programul de măsuri corespunzătoare împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare economică, de abandon sau neglijență;
- 17) întocmește anchete psiho-sociale pentru incredintare minori, în plasament, plasament de urgență la familii sau instituții;
- 18) întocmește anchete sociale pentru atestarea asistentilor maternali și ai lucrătorilor sociali;
- 19) întocmește documentațiile pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- 20) întocmește documentația pentru acordarea alocației de susținere a familiei;
- 21) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la vârsta de 2 ani și a stimulentei de inserție;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- 1) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- 2) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- 3) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- 4) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 5) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- 6) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- 7) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- 8) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- 9) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- 10) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- 11) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- 12) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- 13) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- 14) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- 15) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

In domeniul asistentei medicale comunitare

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele speciale (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli comice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate; -
- Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii; - Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
- Disemniarea informatiilor specifice planificarii familiale, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familiala sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimularea si ingrijirea corecta a copilului;
- Activitate medicala curativa, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav Atributii:
- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;

- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege

D.STARE CIVILA

- Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de naștere și înregistrarea nașterilor:
 - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
 - întocmirea certificatelor de naștere și a celorlalte înregistrări interne specifice;
 - eliberarea certificatelor de naștere;
 - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
 - Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de căsătorie și înregistrarea căsătoriilor:
 - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice; - întocmirea certificatelor de căsătorie și a celorlalte înregistrări interne specifice; - eliberarea certificatelor de căsătorie; - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
 - Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de deces și înregistrarea deceselor: - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice; - întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice; - eliberarea certificatelor de deces;
 - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
 - Activități specifice pentru eliberarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate și înregistrarea acestora:
 - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
 - întocmirea actelor de stare civilă și a celorlalte înregistrări interne specifice;
 - eliberarea actelor de stare civilă;
 - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
 - Activități specifice pentru eliberarea cererilor de divorț pe cale administrativă și înregistrarea acestora:
 - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
 - întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;
 - eliberarea actelor de stare civilă;
 - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
 - Activități specifice pentru înregistrarea următoarelor tipuri de mențiuni:
 - mențiuni de divorț
 - mențiuni de casatorie
 - primirea comunicărilor;
 - procesarea specifică a documentelor primite.
 - Activități de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):
 - primirea solicitărilor;
 - procesarea specifică a documentelor primite.
- Activități desfășurate în Registrul electoral**
- a : - persoanelor decedate
 - persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale
 - persoanelor care și-au pierdut cetățenia română
 - preluarea comunicărilor ;
 - procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice .
 - b. Activități de tipărire a listelor electorale permanente:
 - tipărirea listelor ;
 - transmiterea listelor la destinațiile specifice
 - c. Activități de punere la dispoziția partidelor politice, a alianțelor politice și a alianțelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:
 - xerocopierea listelor solicitate;
 - transmiterea oficială a listelor solicitate.
 - d. Activități de aducere la cunoștința publică a delimitării și numerotării fiecărei secții de votare:
 - întocmirea documentelor specifice;
 - afișarea documentelor emise.
 - e. Activități de comunicare către solicitanți a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală special
 - preluarea solicitărilor;
 - întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanți;

- transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanți;
- f. Activități de soluționare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greșite și oricare alte erori din listele electorale speciale
 - preluarea solicitărilor;
 - soluționarea întâmpinărilor;
 - informarea solicitanților.
- g. Activități de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:
 - pregătirea documentelor de transmis;
 - transmiterea copiilor efectuate.

9.6. COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU

Rolul COMPARTIMENTULUI - asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, punerea în aplicare a Legii fondului funciar, indeplineste sarcinile ce revin autorității publice locale privind lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale

- a) Sistemul de organizare : Compartiment
- b. Subordonarea direcției : - este o structură subordonată secretarului general al comunei
- c. Structura de personal: personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului:

- a) Întocmirea, urmarirea si completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor si a situatiile statistice ce derivă din această activitate;
- b) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- d) În urma verificărilor în evidentele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, bilete de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;
- e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului comunei, conform legislației în vigoare;
- f) Încheierea contractelor de închiriere pentru terenuri din islazul orașului, precum și alte terenuri arabile din proprietatea și administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;
- g) Întocmirea de adeverințe / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- h) Efectuează la solicitarea cetățenilor masuratori în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;
- k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei, întocmeste și gestionează balanța fondului funciar
- m) Constata în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- o) Răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- p) Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;
- r) Verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;

- s) Intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si incasarii taxelor de pasunat;
- t) Primeste, verifica si inregistreaza contractele de arenda, urmarind evolutia acestora.
- u) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.
- v) participarea la efectuarea de măsuratori și remăsuratori de terenuri pentru identificarea terenurilor agricole și a islazurilor comunale aflate pe domeniul public sau privat al comunei și care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;

9.7. COMPARTIMENT SECRETARIAT , INFORMARE SI RELATII PUBLICE

Rolul Compartimentului: are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, conformitatea desfășurării activităților privind relațiilor publice;

Sistemul de organizare :

- a. Structura organizatorică a Compartimentului
- b. Subordonarea compartimentului: - este o structură subordonată secretarului general al comunei ;
- c. Structura de personal din cadrul compartimentului
 - personal de execuție.

Activități desfășurate în cadrul compartimentului

- Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
- Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- Primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său
- Se îngrijește , în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor cu caracter normativ, de afisarea lui la sediul primăriei , pe site propriu și în mass-media locală;
- Se îngrijește de organizarea de întâlniri în care să se dezbate public proiecte de acte normative
- Intocmeste și publică raportul anual privind transparența decizională
- Primește petitiile cetățenilor (cereri, reclamații , sugestii) și le înregistrează pe tipuri de probleme în registrul special de evidență
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme
- Solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere cu privire la petiții, cu indicarea termenului de soluționare
- Compune , redactează și eliberează răspunsuri către cetățeni în care va indica temeiul legal al soluției adoptate
- Clasează petiții
- Intocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
- Consiliaza telefonic cetățenii
- Redactează documente și pregătește mapele de audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate
- Urmaște și comunica modul de soluționare a problemelor expuse în timpul audiențelor, conform celor stabilite de persoana care ține audiența
- Intocmeste rapoarte și dari de seamă și le înaintea conducerii privind propunerile sesizările și memoriile primite de la cetățeni
- Primește, înregistrează corespondența și o prezintă Primarului comunei , pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- Transmite corespondența către birourile și compartimentele de specialitate;
- Expediază corespondența adresată de către Aparatul de specialitate al primarului comunei autorităților și instituțiilor publice , precum și cetățenilor;
- Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului
- Asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;

-Verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza, elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate

-Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor, intocmind programarea si lista persoanelor programate in audiente.

- Conduce registrul de audiente.

- Urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor, conform celor stabilite de persoana care tine audienta

-Asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentelor de intrare in depozitul de arhiva sediu;

Activitate privind arhiva

Persoana desemnata cu arhiva primariei indeplineste urmatoarele atributii:

-Umărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;

-Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu primariei ;

- Intocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

-Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;

-Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene;

- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;

- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;

- Participa la inițierea și intocmirea dispozițiilor primarului comunei și hotărârilor Consiliului local pentru reglementarea activității biroului în care își desfășoară activitatea

- Raspunde de respectarea dispozițiilor primite de la seful ierarhic și conducatorul institutiei.

9.8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI DE DESERVIRE

Rolul compartimentului-asigura conformitatea desfășurării activităților administrative

Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică: Compartiment

b. Subordonare: - este o structură subordonată viceprimarului

c. Structura de personal: - personal de execuție;

Activități specifice desfășurate

- asigurarea efectuării curățeniei în spațiile administrate de instituție cu destinația: birouri, spații comune (săli de conferințe, holuri) , grupuri sanitare și curte interioară, - gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie

- elaborarea referatelor de necesitate achiziții pentru materiale consumabile, igienicosanitare, echipament de lucru și de protecție, alte materiale

- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor

- asigurarea funcționării centralei termice și a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;

- planificarea și întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații a spațiilor aflate în administrarea directă a instituției

- formularea de propuneri privind reparațiile la spațiile/instalațiile din dotare, urmărind executarea lor și participarea la recepția finală;

- asigurarea verificării periodice a stării instalațiilor și echipamentelor din dotarea spațiilor destinate birourilor, sălilor de ședințe/ întruniri urmărind asigurarea funcționării și condițiile de utilizare a acestora;

- efectuarea de lucrări de întreținere și reparații specifice;

- asigurarea colectării selective a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate.

- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media;

- asigurarea spațiilor necesare pentru depozitarea buletinelor de vot și a materialelor necesare desfășurării procesului electoral;

- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;

- amenajarea /eliberarea spațiilor cu destinație de secție de votare.

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului; g urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;
- colaborarea cu proprietarii apartamentelor de la bloc privind:
 - menținerea curățeniei locurilor aferente perimetrului domeniului public,
 - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,
 - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează,
 - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj,
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșeuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;

- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei și pe ceilalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a OUG nr.195/2005, privind protecția mediului, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;

9.9. BIBLIOTECA COMUNALA

Rolul : constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare și difuzarea colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și a altor materiale purtătoare de informații pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere pentru toți membrii comunității.

Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică - bibliotecă de drept public, fără alte structuri organizatorice în componență

Subordonarea: - este o structură subordonată viceprimarului comunei

c. Structura de personal: - personal de execuție.

Activități specifice desfășurate în cadrul bibliotecii

Activități care vizează relația cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigurarea, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară;
- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;

- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;
- oferirea posibilități de voluntariat pentru membrii comunității, prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminare din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;

Activități de organizare, asigurare, dezvoltare și evidență a colecțiilor

- prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;
- asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor;
- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- implementarea eBibliophil, un sistem integrat de gestiune de bibliotecă și distribuție bibliografică (cărți, broșuri, reviste, materiale audio-video), care oferă informații în timp real despre cărțile existente în bibliotecă, numărul de exemplare existente, numărul de exemplare disponibile și locația acestora.

Activități de conservare, recondiționare, legătorie:

- efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor;
- efectuarea de operațiuni de legătorie (cărți, periodice, alte documente);

Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii

- asigurarea curățeniei în birou, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, pârcalețe, spații verzi);

Activități de promovare:

- mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul comunei;
- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate. (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);

- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.;

9.10 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

9.10.1. Rolul serviciului: - asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul comunei Pargaresti.

9.10.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului: Serviciu

b. Subordonarea serviciului : - este o structură subordonată și coordonată direct de primarul comunei

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- personal de executie
- voluntari.

Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului :

a) Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistență medicală de urgență, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și transport de apă, iluminat, protecție a bunurilor materiale, mediului și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;

b) Participă cu formații de intervenție/solicită sprijinul altor forțe stabilite și aprobate pentru/la intervenții în sectorul/în afara sectorului de competență;

c) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

d) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;

e) Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;

f) Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.

A) ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI / SPECIALIȘTILOR PENTRU PREVENIRE

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;

- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;

- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău.
- supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

B) ATRIBUȚIILE FORMAȚIILOR DE INTERVENȚIE

Acțiunile de intervenție au ca scop salvarea vieții oamenilor, a bunurilor materiale, a protecției mediului, înlăturarea efectelor situațiilor de urgență precum și normalizarea activităților economico – sociale și se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- salvarea cu prioritate a vieții oamenilor;
- acțiunile de intervenție se desfășoară pe teritoriul localității;
- subordonarea ierarhică Șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
- cooperării și complementarității cu alte forțe implicate în intervenție;
- încadrării cu voluntari;
- admiterii la intervenție a personalului pe bază de verificări și atestări organizate de forurile competente;
- asigurării dotării materiale și a logisticii de către Consiliul Local.

C. ATRIBUȚIILE ECHIPAJELOR/GRUPELOR DE INTERVENȚIE ȘI A ECHIPELOR SPECIALIZATE

- organizează intervenția unitară a Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;
- în cazul apariției unor situații de urgență, anunță imediat conducerea unității administrativ-teritoriale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. CONSTANTIN ENE” al județului Bacău, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun;
- cercetează, identifică și evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competență;
- transmite date și informații Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.).
- organizează căutarea și salvarea oamenilor surprinși sub dărâmături – salvarea victimelor rezultate în urma incendiilor, accidentelor rutiere de mari proporții, aviatice, feroviare, exploziilor sau avariilor tehnologice.
- salvarea persoanelor și bunurilor materiale în caz de inundații sau accidente la baraje hidrotehnice.
- salvarea oamenilor și animalelor în cazul unor accidente în care au fost implicate substanțe chimice sau radioactive.
- participarea la asigurarea cu apă potabilă a populației din zona dezastrului sau a accidentului major.
- participarea la distribuirea hranei și a bunurilor de primă necesitate pentru persoanele sinistrate.
- participarea temporară la acțiuni de refacere a construcțiilor și a unor lucrări de mică dimensiune.
- participarea instalarea taberelor pentru sinistrați și la acțiunile ce se desfășoară pentru asigurarea condițiilor de trai ale acestora .
- asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru necesități proprii de intervenție sau la cererea altor servicii de urgență.
- participarea la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a salariaților și a populației din sectorul de competență.

D. Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului protecție civilă

- 1) Asigura legatura si colaborarea dintre autoritatile administratiei publice locale si politie, jandarmerie, politie comunitara, pompieri si formatiile de interventie in vederea prevenirii, protectiei si salvarii vietii oamenilor, respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, asumarea responsabilitatilor gestionarii situatiilor de urgenta, astfel incat activitatile desfasurate sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- 2) Centralizeaza si transmite operativ date si informatii privind aparitia si evolutia starii potential generatoare de situatii de urgenta, monitorizeaza situatiile de urgenta, urmareste aplicarea regulilor privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri, asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor precum si mentinerea legaturilor de comunicatie, centralizeaza solicitarile de resurse pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si fac propuneri pentru asigurarea lor, gestioneaza baza de date referitoare la situatii de urgenta;

- 3) Organizează și participă la instruirea membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.);
- 4) Raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare, de pregătirea populației și a salariaților, pregătirea serviciilor de urgență, pregătirea personalului cu funcții de conducere pe linia protecției civile, precum și a personalului de specialitate;
- 5) Pregătirea profesională a membrilor serviciului pentru situații de urgență și a altor forte cu care se cooperează se realizează pe baza programelor anuale de pregătire aprobate de șefii acestora;
- 6) Planificarea exercițiilor și a aplicațiilor de cooperare privind protecția civilă la care participă, potrivit specificului acestora, serviciile de urgență, forțele de protecție și sprijin, populația, se aproba de prefect, primar sau de ministrul administrației și internelor, după caz;
- 7) În documentele de planificare a pregătirii privind protecția civilă se prevăd și resursele materiale și financiare necesare, precum și cine le asigură;
- 8) Informarea și educarea preventivă a populației privind protecția civilă sunt obligatorii și se asigură prin instituțiile de învățământ și educație de toate gradele, mijloacele de informare în masă și serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- 9) Pe baza planurilor și a programelor de pregătire și cu aprobarea primarului orașului, se efectuează exerciții de alarmare publică;
- 10) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- 11) Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- 12) Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- 13) Elaborează și aduce la îndeplinire planurile cu principalele activități și de pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență anuale și lunare, formațiunilor S.V.S.U., salariaților și propune dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă presedintelui C.L.S.U.;
- 14) Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din instituție, care pot fi folosite în situații de urgență și o actualizează permanent;
- 15) Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;
- 16) Întocmește Planul de evacuare și Planul de apărare împotriva dezastrelor;
- 17) Raspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- 18) Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a aparaturii și materialelor din dotare;
- 19) Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- 20) Pregătește și prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii formațiunilor de intervenție;
- 21) Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
- 22) Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de dotare;
- 23) Propune în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- 24) Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de intervenție în situații de urgență;
- 25) Asigură desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiză privind îndeplinirea Planului pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență;
- 26) Întocmește, reactualizează și prezintă spre aprobare și spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, PLANUL DE EVACUARE, Planul pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- 27) Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniție ramasă neexplodată;
- 28) Participă în cooperare cu alte forte la acțiuni de limitare și lichidare a urmarilor Situațiilor de Urgență;
- 29) Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
- 30) Îndrumă, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiile publice din oraș;
- 31) Îndrumă, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiile publice din oraș;

- 32) Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor, tematica de pregătire pentru personalul de conducere asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
- 33) Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercitiile cu formațiile, și operatori economici;
- 34) Pregătește și desfășoară exercitiile de alarmare publică și exercitiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
- 35) Propune și urmărește dotarea cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
- 36) Participă la ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- 37) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 38) Raportează Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări în teren, învoiri sau scutiri medicale;
- 39) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă și dezastrelor;
- 40) Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de primarul comunei

10. CONSILIERUL DE ETICĂ

Rolul consilierului de etică

- exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

Atribuțiile consilierului de etică

- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul comunei Pargărești și întocmirea rapoartelor și analizelor cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea analizelor privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul u.a.t.comuna Pargărești și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului comunei și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea sesiunilor de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu u.a.t. Pargărești;
- semnalarea practicilor sau procedurilor instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici; - analiza sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității u.a.t. Pargărești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de comuna Pargărești.

a. Documentare și analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea principiilor și normelor de conduită;
- colectarea, centralizarea și analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea principiilor și normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei ;
- analiza exemplelor de bună practică în domeniul aplicării principiilor și normelor de conduită;

b. Monitorizare și evaluare - monitorizarea cazurilor de nerespectare a principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual angajat în cadrul Primăriei comunei;

- evaluarea impactului măsurilor aplicate în vederea respectării principiilor și normelor de conduită.

c. Colaborare/ participare: - întocmirea/ actualizarea planificărilor cu temele supuse informării structurilor organizatorice din cadrul Primăriei comunei Pargaresti;

- participarea/colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivelul instituției a unor măsuri de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;

- colaborarea la monitorizarea implementării măsurilor de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;

- participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele aplicabile.

d. Consiliere - acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

- informarea angajaților cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;

- consilierea privind îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- consilierea privind păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;

- consilierea privind utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;

e. Raportare: Elaborează rapoartele de specialitate prevăzute în legislația/reglementările specifice, la solicitarea Biroului control, strategii și marketing instituțional, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a altor structuri.

11. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

Sistemul de control intern/managerial al UAT comuna Pargaresti (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT comuna comuna Pargaresti, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii a obiectivelor privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Pargaresti privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

12. DISPOZIȚII FINALE

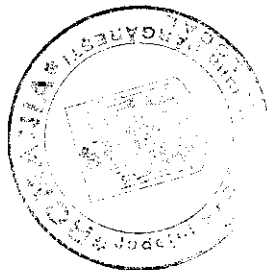
-Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizie a organigramei funcționale și în baza propunerilor funcțiilor coordonatoare ale structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa, în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituției și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerințelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

- Toate structurile operaționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipității.

- Coordonatorii structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Pargaresti și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică sunt obligați să asigure informarea operativă a personalului din subordine referitor la prevederile prezentului regulament și să monitorizeze respectarea acestora.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier local
BORTOC GABRIEL



CONTRASEMNEAZA
Secretar general al UAT
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA