



HOTĂRÂREA NR. 89

Consiliul Local al comunei Bârnova, jud. Iași întrunit în ședință ordinară de lucru în ziua de 23.09.2015.

- având în vedere nota de fundamentare înregistrată cu nr. 11574 din 15.09.2015 a d-lui Cazacu Gheorghe, primar al Comunei Bârnova prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Bârnova, județ Iași;

- dând citire: proiectului de hotărâre cu nr. 11575 din 15.09.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Bârnova, proiect inițiat de primarul comunei Bârnova, d-l Cazacu Gheorghe, în temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, R1, modificată și completată, avizelor favorabile înregistrate sub nr. 12033 din 28.09.2015 ale Comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul local al comunei Bârnova pentru proiectul de hotărâre mai sus-menționat, avize emise în temeiul prevederilor art. 44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, R1, modificată cât și avizul favorabil cu privire la legalitatea adoptării prezentei hotărâri al secretarului comunei Bârnova, consilier juridic, Dima Radu-Daniel prin contrasemnarea acesteia, în temeiul prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. XVI alin.2 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală;

Având în vedere prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr.24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 186 din 30.12.2014 privind bugetul de stat pe anul 2015;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(1) lit. (a), art. 115, alin. (1) lit.(b) din Legea 215/2001 a Administrației Publice Locale, R, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Bârnova, județ Iași potrivit Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul comunei Bârnova și aparatul de specialitate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÂRNOVA JUDEȚUL IAȘI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(1) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

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

Art.2. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Comuna

BÂRNOVA, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

CAPITOLUL II

CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI BARNOVA SECȚIUNEA a I-a

PRIMARUL COMUNEI

Art.3. Primarul comunei este șeful administrației publice locale, răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Primarul are ca principale atribuții specifice:

(1) Primarul reprezintă Comuna Barnova în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

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

(3) În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

1. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. Asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. Atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) Atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

1. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Barnova;

2. Prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
3. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Barnova și le supune aprobării consiliului local;

c) Atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

1. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
2. Raspunde de întocmirea proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
3. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Barnova;
4. 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) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică 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 la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001;
4. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Barnova;
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;
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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

1. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.
2. În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
3. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
4. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
5. Primarul poate angaja, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un consilier personal.
6. La nivelul comunei, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public.
 - (a) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.
 - (b) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
7. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
8. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept de viceprimar

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARUL COMUNEI BARNOVA

Art.4. Comuna Barnova are un viceprimar, numit în condițiile legii. Viceprimarul este subordonat primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și în exercitarea atribuțiilor colaborează cu Secretarul comunei.

- (1) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.
- (3) Viceprimarul comunei coordonează activitățile de la nivelul aparatului de specialitate, conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.
- (4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Barnova în condiții de eficiență și eficacitate .
- (5) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
- (6) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentelor functionale;
- (7) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile aparatului de specialitate;
- (8) Asigura intretinerea si functionarea în bune condiții a sediului unitatii administrative teritoriale;
- (9) Supravegheaza lucrarile de reparatii efectuate la sediile apartinind autorităților administrației publice locale;
- (10) Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor ;
- (11) Verifica pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;

(12) Inițiază și colaborează la efectuarea lucrărilor necesare în vederea casării bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului comunei);

14) Raspunde de întocmirea bugetului și a programul achizițiilor publice pentru anul următor;

SECȚIUNEA a III-a

SECRETARUL COMUNEI BARNOVA

Art.5. Secretarul Comunei Barnova este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(1) Secretarul unității administrativ teritoriale comuna Barnova îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(3) Atribuția prevăzută la alin. (2) poate fi delegată de către secretarul comunei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

(4) Primarul va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul primăriei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(5) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (2) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(6) Secretarul Comunei Barnova răspunde de modul de organizare a compartimentelor din subordine și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului Comunei Barnova.

a) Atribuții privind aplicarea Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

1. Asigură comunicarea în scris consilierilor invitația la sedință, asigurând convocarea consiliului local în termenele stabilite de lege;
2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
3. Aduce la cunoștința opiniei publice ordinea de zi a sesiunii de consiliu;
4. Participă în mod obligatoriu la sesiunile consiliului local și asigură efectuarea activităților de secretariat;
5. Întocmește procesul-verbal al sesiunii de consiliu;
6. Întocmește și afisează minuta sesiunilor de consiliu;

7. Întocmeste pontajul, în funcție de prezența consilierilor la sedință;
8. Semnează, împreună cu presedintele de sedință procesul-verbal;
9. Pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul-verbal al sesiunii anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
10. Întocmeste un dosar special pentru fiecare sesiune de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat de presedintele de sesiune și de secretar;
11. Colaborează la elaborarea, întocmirea, și redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
12. Primește proiectele de hotărâri elaborate în temeiul inițiativei cetățenești în formă propusă; proiectul va fi afișat spre informare publică la avizierul UAT comuna Barnova;
13. Pune la dispoziția inițiatorilor formulare pentru listele de susținători ai proiectului de hotărâre; listele de susținători vor cuprinde numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor;
14. Verifică documentația depusă de inițiatori și asigură ca proiectul de hotărâre să urmeze procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
15. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate de consiliul local;
16. Comunică hotărârile consiliului local Primarului și Instituției Prefectului județului Iași de îndată dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării; înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop, sau le ține în formă informatizată, după caz;
17. Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului Județului Iași;
18. Asigură actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local în conformitate cu modificările legislative în domeniu;
19. Asigură actualizarea Statutului comunei, în conformitate cu modificările legislative în domeniu;
20. Pune la dispoziție consilierilor noi aleși și validați, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile informațiile necesare în vederea exercitării mandatului;
21. Aduce la cunoștința opiniei publice rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
22. Avizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar;
23. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
24. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor

adoptate de consiliul local sau emise de primar în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel;

25. Rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competenței și atribuțiilor ce îi revin, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și a viceprimarului;

26. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat;

27. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

28. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;

29. Coordonează activitatea de înscriere în registrul agricol, cadastru, construcții, autoritate tutelară, în condițiile legii;

30. Orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

b) Atributii pe linie de pregătire și management al activității consiliului local

1. Verificarea și redactarea proiectelor de hotărâri;

2. Multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;

3. Convocarea consilierilor la ședințe;

4. Comunicarea hotărârilor Consiliului la Prefectura, Compartimentelor și Birourilor de specialitate, instituțiilor subordonate, persoanelor interesate;

5. Comunicarea hotărârilor cu caracter normativ în presa locală;

6. Actualizarea bazei de date cu Hotărâri de Consiliu, din cadrul programului de registratura și management documente în termen de maxim o săptămână de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu;

7. Elaborarea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu local și comunicarea acestora în format electronic, pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim o săptămână de la data ședinței de consiliu;

8. Comunicarea hotărârilor din arhiva compartimentelor care le solicită persoanelor fizice interesate instituțiilor sau agenților economici care le solicită;

9. Redactarea corespondenței comisiilor de specialitate și acordarea de consultanță juridică la ședințele comisiilor;

c) Atributii privind concediul de odihnă si alte concedii ale primarilor si viceprimarilor;

1. Întocmeste si păstrează programarea concediilor de odihnă pentru primarul si viceprimarul comunei;
2. Ia măsurile necesare pentru prezentarea Dispoziției primarului cu privire la delegarea atribuțiilor către viceprimar pe perioada concediului de odihnă a celui dintâi;
3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice.

d) Atributii Juridice si de Contencios

1. Acorda consultanta juridica în problemele juridice; verifica si întocmeste diverse documente ce necesita semnatura de legalitate;
2. Soluzioneaza adresele si petitiile pe linie juridică;
3. Se ocupa de completarea bibliotecii juridice;
4. Analizeaza, corespondenta si întocmeste referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
5. Participa la licitatiile organizate de catre institutie;
6. Elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor la care a participat;
7. Asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si compartimentul careia ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
8. Asigura prelucrarea, analizarea a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate pentru tot personalul UAT comuna Barnova;
9. Vizeaza si contrasemnează pentru legalitate toate înscrisurile, adresele si răspunsurile emise de institutie;
10. La cererea Primarului comunei sau a Viceprimarului comunei participa la audientele acordate de catre acestia si acorda consultanta juridica;
11. In calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterile succesiunilor vacante;
12. Soluzioneaza contestatiile si întocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnării acestora de catre primar; asigură controlul si contrasemnarea de legalitate a tuturor înscrisurilor de acest fel;
13. Participă, în calitate de împuternicit al Primarului comunei, al Consiliului Local si/sau reprezentant al unității administrativ teritoriale, daca este cazul, la cauzele în care acestia

sunt parte de pe rolul instanțelor judecătorești și pentru care nu sunt încheiate contracte de reprezentare cu avocați sau societăți de avocatură.

e) Atributii legate de activitatea de Resurse umane

1. Intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului comunei, statul de funcții și de personal;
2. Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
3. Intocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
4. Intocmirea contractelor de muncă șiținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
5. Intocmirea fișelor de evaluare lunară a activității pentru personalul UAT comuna Barnova;
6. Intocmirea și gestionarea dosarelor de personal pentru funcționarii publici din UAT comuna Barnova;
7. Coordonarea aplicării indexarilor, majorarilor și oricaror modificări privind salarizarea personalului;
8. Efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
9. Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Biroul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
10. Coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
11. Ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmirea de comunicări către Biroul Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;
12. Intocmirea darilor de seamă statistice și altor situații solicitate pe linie de personal salarizare.

f) Atributii privind transparența decizională în administrația publică:

1. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus a fi adoptat;
2. Consemnează dezbaterile sedintelor și le face publice;
3. Înregistrează minutele sedintelor, le arhivează și le face publice, în condițiile legii

4. Publică anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ;
5. Transmite persoanelor interesate proiectul de act normativ;
- 6.. În exercitarea funcției, secretarul ia măsurile necesare pentru întocmirea fișelor de evaluare a implementării prevederilor Legii nr. 52/2003 pe care le va comunica Oficiului Teritorial de Informare Publică Iași, în termenul solicitat.
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

g) Atribuții privind aplicarea Legii nr. 16/1994 a arendării, cu modificările și completările ulterioare;

1. Coordonează și verifică înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendă de către personalul din cadrul compartimentului de cadastru și agricultură și se asigură că la înregistrarea contractului de arendă s-au achitat taxele aferente, care cad în sarcina arendasului;
2. Arhivează copiile contractelor de arendă, împreună cu actele din suportul acestora;
3. Coordonează și verifică înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;
4. Verifică obiectul de activitate al arendasului, persoană fizică sau juridică, română sau străină, care trebuie să fie exploatarea bunurilor agricole și să prezinte garanțiile solicitate de arendator;
5. Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

h) Atribuții referitoare la aplicarea H.G. nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatelor de producător, cu modificările și completările ulterioare;

1. Verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal pe baza căruia se propune primarului eliberarea certificatului de producător;
2. Urmărește ca persoana cu atribuțiile specifice agentului agricol să țină evidența certificatelor de producător emise;
3. Semnează certificatul de producător alături de primar ;
4. Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

i) Atribuții referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de

interes public; Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificările si completările ulterioare; H.G. nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu; H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate în România.

1. Îndeplinește atribuțiile specifice în relațiile cu mijloacele de informare în masă si a informării directe a cetățenilor; actualizează Regulamentul de Organizare si Funcționare în conformitate cu prevederile legale în materie;
2. Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale în materie; efectuează activități de informare si relații publice în cadrul autorității publice, cu următoarele componente:
 - a) informarea presei;
 - b) informarea publică directă a persoanelor;
 - c) informarea internă a personalului;
 - d) informarea interinstituțională;
3. Depune diligențele necesare în vederea organizării punctelor de informare – documentare si a asigurării accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;
4. Păstrează registrul cu cererile ce au făcut obiectul solicitărilor informațiilor publice;
5. Ia măsurile necesare pentru întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public;
6. Depune diligențele necesare pentru întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii, la nivelul autorității locale; - asigură actualizarea permanentă a acestor liste, în conformitate cu prevederile legale în materie;
7. Asigură publicarea si actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informațiile cu privire la comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public; asigură întocmirea raportului privind accesul la informațiile de interes public;
8. Poartă răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor apreciate ca nefiind de interes public, în condițiile legii;
9. Dă relațiile solicitate de comisia de analiză a reclamațiilor administrative ale persoanelor interesate vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
10. Elaborează lista cu informațiile care constituie secrete de serviciu si, totodată, elaborează normele proprii cu privire la protecția informațiilor secrete de serviciu pe care le aduce la cunostință primarului, urmând ca acesta din urmă să le aprobe prin dispoziție scrisă; actualizează normele proprii cu privire la protecția informațiilor secrete de serviciu ori de câte ori este necesar;
11. Secretarul are acces la documente si informații care sunt secrete de serviciu, având

obligăția păstrării acestora, în conformitate cu prevederile legale în materie; - îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate păstrând evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu în registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu; - după ce verifică autenticitatea documentelor prezintă primarului comunei propuneri privind oportunitatea eliberării autorizației de acces la informațiile secrete de serviciu; - semnează angajamentul de confidențialitate;

12. Elaborează normele proprii cu privire la protecția informațiilor clasificate pe care le aduce la cunostință primarului; actualizează normele proprii cu privire la protecția informațiilor clasificate ori de câte ori este necesar;

13. Are obligația asigurării liberului acces la actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate, acestea reprezentând informații de interes public;

14. Orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat și adresat primarului comunei și va fi făcut public;

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PE DOMENII DE ACTIVITATE ȘI COMPETENȚE A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÎRNOVA

Art.6. Conform prevederilor art. 63 alin.(1)-lit.a) și lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) și lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicată, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

(1) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Barnova, județul Iași.

Art.7. Structura organizatorică a comunei Barnova, județul Iași cuprinde compartimente,

constituite în conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al primarului.

(1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova sunt următoarele:

- Audit ;
- Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Financiar-contabil;
- Cultura;
- Administrativ și Gospodărie comunală;
- Compartiment Poliție Locală
- Situații de urgență
- Juridic;
- Stare civilă;
- Asistență socială
- Registrul agricol;

(2) În activitatea sa, aparatului de specialitate al Primarului, răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a Ordinelor Prefectului județului Iași, a deciziilor Prefecturii județului Iași, precum și a hotărârilor emise de Consiliul Local Barnova.

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA I

COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI COMUNEI BARNOVA

A. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art.8. Activitatea de audit public intern este organizată și funcționează, în subordinea directă a Primarului comunei Barnova, în calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului de specialitate. Primarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate.

(1) Activitatea de audit public intern este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de Primarul comunei Barnova, avizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, elaborate în baza Normelor generale privind auditul public intern.

(2) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al primarului și în instituțiile subordonate, care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Local Barnova, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituției publice.

(3) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Primarul comunei și prin aprobarea de misiuni de audit ad-hoc, în condițiile art. 14, alin.3 din Legea nr. 672/2002. La selectarea misiunilor de audit cuprinse în plan, se au în vedere elemente de fundamentare privind riscul specific structurii auditate, criteriile semnal de natură să releve situații negative, informații și indicii deținute sau obținute cu privire la disfuncționalități sau abateri, respectarea periodicității în auditare.

(4) Principalele atribuții ale personalului menționat la art.8 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern.

2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei.

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
5. Auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:
 - a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
 - b. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare.
 - c. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 - d. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei.
 - e. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei.
 - f. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
 - g. alocarea creditelor bugetare.
 - h. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
 - i. sistemul de luare a deciziilor.
 - j. sistemul de conducere și de control.
 - k. sistemele informatice.
6. Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
7. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate.
8. Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate.
9. Informează UCAAPI/Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora.

10. Raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit a entității publice.

11. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

12. La solicitarea primarului efectuează acțiuni de audit ad-hoc ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local sau ca urmare a sesizărilor, relatărilor.

(7) Competența personalului ce efectuează activitatea de audit public intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de primarul comunei, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

(8) În exercitarea atribuțiilor legale, auditoriul intern poate solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

B. CONSILIERUL PERSONAL

Art.9 Primarul comunei Barnova, în limita numărului maxim de posturi aprobate, are un consilier personal, care îndeplinește următoarele atribuții,

- 1) Colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- 2) Participă la sedințele „operative” preluând spre rezolvare sesizările;
- 3) Participă la sedințele tehnice de avizare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de bransamente, extindere și reparații la rețelele de apă, canalizare, termoficare, gaze, la rețeaua electrică și la cea de telecomunicații;
- 4) Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public;
- 5) Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- 6) Prezintă primarului informări periodice, sau de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- 7) Ține legătura între primar și Grupul de Inițiativă Cetățenească;
- 8) Informează pe primar despre problemele cetățenilor;
- 9) Ține agenda zilnică a primarului;
- 10) Participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;

- 11) Redactează corespondența primarului legată de problemele de imagine;
- 12) Convoacă și organizează conferințe de presă;
- 13) Reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.;
- 14) Redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și TV.;
- 15) Participă ca invitat permanent la sesiunile Consiliului Local;
- 16) Asigurarea colaborării dintre compartimentele UAT Comuna Bârnova, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc.;
- 17) Asigura înregistrarea, repartizarea și rezolvarea corespondenței adresate Primarului Comunei Bârnova, din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- 18) Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul UAT Comuna Bârnova;
- 19) Furnizează date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- 20) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA II

COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI COMUNEI BARNOVA

C. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.10. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova, activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, sunt efectuate de către Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, format dintr-un funcționar public.

(1) Principalele atribuții ale funcționarului public menționat la art. 10 din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Organizează împreună cu arhitectul șef, banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acestuia (cadrul natural, rețeaua de

localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).

2. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Barnova.

3. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).

4. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.

5. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.

6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Barnova, județul Iași;

7. Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateră și aprobare consiliului local ;

8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;

10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;

13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;

14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;

15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;

17. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;

18. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;

19. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții, cu modificările și completările ulterioare ;

22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

23. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;

24. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

26. Primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;

27. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

28. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

29. Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

30. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

31. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

32. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

33. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.

34. Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar .

35. Obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

36. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

37. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);

38. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;

39. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

40. Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.

41. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.

42. Colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.

43. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acestora și transmite periodic situația centralizată.

44. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

45. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic și cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

46. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Iași.

47. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.

48. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.

49. Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.

50. Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.

51. Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente care intra în sfera de competențe.

52. Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare-primire.

53. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.

54. Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.

55. Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.

56. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Iași și Consiliul Județean Iași-Direcția Arhitect-Șef.

57. Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.

58. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

D. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILATE

Art.11. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova activitățile de buget-prognoze, financiar-contabilă, impozite și taxe, sunt efectuate de către funcționari publici care exercită atribuțiile specifice contabilului, casierului, agentului fiscal și contabilului operator rol.

(1) În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 11, din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmesc documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate toate documentele care stau la baza operațiunilor contabile în mod cronologic;
3. Întocmesc bilanțul contabil;
4. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Asigură gestionarea patrimoniului comunei Barnova în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. Verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
10. Asigură și răspunde de constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
11. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției, precum și evidența timbrei poștale necesare bunei desfășurări a activității proprii;
12. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare;
13. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
14. Țin evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
15. Solicită numirea prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, a bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
16. Propune măsuri de casare, imputare, etc. potrivit prevederilor legale;

17. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate ;

17. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Barnova, conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget, în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare (pe baza propunerilor transmise de către compartimentele din cadrul UAT comuna Barnova ;

a) Întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani; Primește din partea serviciilor de specialitate prognozele pe ultimii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;

b) Primește din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;

18. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate în conformitate cu legea finanțelor publice;

19. Întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;

20. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;

21. Completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

22. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria Barnova, și instituțiile subordonate;

23. Elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;

24. Pregătesc lucrările privind veniturile și cheltuielile definitive ale bugetului local și ale bugetului instituțiilor subordonate, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii.

25. Întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții pe

ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;

26. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli ;

27. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al comunei, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliului Local ;

28. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități ;

28. Ridică periodic contul de execuție al comunei de la trezoreria municipiului Iasi, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare și efectuează punctaje cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași și Trezoreria muicipiului Iasi privind execuția bugetului.

29. Întocmesc ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, dispozițiile bugetare, ordinele de plată, urmărește încadrarea lor în buget ;

31. Efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câștigat proiecte cu finanțare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiții ;

32. Întocmirea statelor de plata pentru salariați, consilieri locali si asistenti ai persoanelor cu handicap, pe baza pontajelor de prezenta, in conformitate cu prevederile legale.

33. Calcularea drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariați precum, ori de cite ori este nevoie.

34. Eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei si a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, la cererea acestora;

35. Întocmesc declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale.

36. Primesc și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu.

37. Întocmesc ordine de plată si vireaza la bugetul consolidat al statului, impozitul pe salarii, contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor

sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

38. Întocmesc dări de seamă statistice; Centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea institutiei și le înaintează organelor superioare;

39. Urmăresc încasarea impozitelor și taxelor și a altor creanțe bugetare;

40. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;

41. Țin evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garanții;

42. Întocmesc ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

43. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare ;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

44. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;

45. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

46. Intocmeste zilnic situatia veniturilor incasate si a platilor efectuate;

47. Realizeaza periodic punctajul la venituri si cheltuieli , confruntand executia trezoreriei cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuiala conform clasificatiei bugetare.

48. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

49. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și

taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

50. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

51. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;

52. Stabilesc și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;

53. Răspunde de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creanțe sau a titlurilor executorii în termenul legal;

54. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

55. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

56. Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația județeană, Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean Iași;

57. Întocmesc referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției și cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;

58. Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local ;

59. Colaborează cu diverse instituții ale administrației publice locale sau centrale ;

60. Participa la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;

61. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

d) Atribuții privind stabilirea încasarea și urmărirea taxelor și impozitelor locale

Compartimentul format din operator rol fiscal, agent fiscal și Casier are ca activități principale:

1. Identifica sursele de venituri bugetare si participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri.
2. Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
3. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
4. Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
5. Verifica agentii economici, persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
6. Urmareste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
7. Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
8. Desfasoara activitatea de încasare a impozitelor si taxelor, fiecare salariat avand raspundere materiala sau penala dupa caz pentru operatiunile financiare pe care le opereaza;
9. Tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
10. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale;
11. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale; pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodata înmânarea înstiintarilor de plata catre contribuabili;
12. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea de impozite si taxe, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
13. Intocmeste dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;

14. Organizeaza activitatea de urmarire si executare silita, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin poprirea conturilor bancare ale agentilor economici cu obligatii restante privind impozitele, taxele si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;

15. Organizeaza, activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru recuperarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;

16. Initiaza procedura privind poprirea pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririilor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;

17. Asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului Local;

18. Urmareste si propune, masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;

19. Analizeaza, verifica si prezinta Primarului comunei în cadrul competentelor sale propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, restituiri de impozite, taxe si majorari de întârziere, în vederea propunerii acestor masuri spre aprobare Consiliului Local.

20. Intocmeste certificatele de atestare fiscala atât pentru persoane fizice, cât si pentru personae juridice;

21. Intocmeste si înainteaza Primarului comunei centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;

22. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor.

23. Urmareste dezvoltarea armonioasa pe raza comunei Barnova a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie si aplicarea hotararii de consiliu local al comunei Barnova cu privire la autorizatiile de functionare pentru spatiile destinate desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.

e) Atributii pe linie de Urmarire si Executare Contracte-vanzari

- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesiunea / inchirierea / asocierea / vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei,

precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.

- asigura derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu UAT Comuna Barnova pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate.

- urmareste incasarea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori.

- asigura inregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic.

- asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi pentru aceste sume.

f) Atributii pe linia lucrărilor contractate :

- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de compartimentele care urmaresc executarea prestatilor;

- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;

- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;

- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;

- centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;

- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;

- inregistrarea facturilor spre decontare;

- tinerea evidentei facturilor pe calculator, functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;

- intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;

- urmarirea incadrarii cheltuielilor de servicii publice in prevederile bugetare

g) Atributii pe linie de secretariat, relatii cu publicul, ghiseu unic

1. Administrarea Registrului General de Corespondență si managementul corespondenței

2. Asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre solutionare compartimentelor de specialitate ale institutiei, transmiterea sau retransmiterea acestora catre cetateni sau altor servicii si/sau institutii, prin utilizarea programului informatizat special creat in acest scop;
4. Asigurarea relatiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixa, care isi desfasoara activitatea in serviciu de permanenta;
5. Asigurarea de relatii cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate instiintarii publice, sau care sunt supuse publicitatii ori cu privire la documentele sau informatiile cuprinse in baza de date sau care fac dovada predarii / primirii lor catre serviciile de specialitate din cadrul institutiei (pe suport de hartie sau in format electronic);
6. Asigurarea de relatii cu publicul referitoare la solicitarile personale ale cetatenilor, depuse spre solutionare la Comunei Barnova, cu respectarea legilor referitoare la informatiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informatiilor clasificate;
7. Asigurarea managementului documentelor rezultate din activitatea de relatii cu publicul prin intermediul de telefonie fixa prin introducerea lor in circulatie in sistemul de management al documentelor al institutiei;
8. Transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgenta a unor institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor (Politia, Jandarmeria, societati de salubritate si igiena publica, societatea care asigura intretinerea retelei de iluminat public, societati de telefonie fixa, E-ON GAZ, E-ON Electrica Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, etc.) indiferent de ora preluarii sesizarii, informatiei sau reclamatiei de la contribuabili, catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate institutiile respective.
9. Asigurarea colaborarii cu Serviciul Voluntar local pentru Situatii de Urgenta si cu Inspectoratul pentru situatii de urgenta al județului Iasi in situatii de criza sau de urgenta prin acordarea de sprijin in preluarea sesizarilor sau a informatiilor de orice tip care sa conduca la asigurarea relatiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixa, care isi desfasoara activitatea in serviciu de permanenta;
10. Centralizarea datelor care rezulta din preluarea informatiilor prin serviciul de permanenta in situatii de criza sau urgenta (inundatii, inzapeziri, furtuna, canicula, evenimente rutiere de natura sa puna in pericol alti cetateni sau bunuri neimplicate in evenimentul respectiv, incendii sau orice alta situatie care poate pune in pericol comunitatea);

11. Asigura intocmirea documentelor necesare derularii contractelor incheiate cu Compania Nationala Posta Romana sau alte societati de prestari servicii postale in vederea expedierii documentelor in sistem de curierat rapid;
12. Asigurarea repartizarii si gestionarii documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Comunei Barnova,
13. Asigurarea activitatii de predare / primire de documente catre alte servicii subordonate Primariei sau Consiliului Local Barnova sau cu alte institutii si organizatii;
14. Asigurarea aplicarii stampilelor Consiliului Local Barnova si Comunei Barnova numai pe acele documente care indeplinesc criteriile mentionate in prezentul regulament, in capitolul referitor la manuirea si aplicarea stampilelor sau sigiliilor Comunei Barnova;
15. Operarea in calculator a circuitului documentelor(de la si catre).

E. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art. 12. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova activitatea de cultura se realizeaza de catre un referent cultura si un bibliotecar.

(1) Atibutiile principale ale acestora sunt :

a) pe linia dezvoltarii culturale

- 1.Coordonarea, planificarea activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
- 2.Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;
- 3.Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;
- 4.Inițierea si organizarea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiționale;
- 5.Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecărui cult;
- 6.Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

7. Elaboreaza un program de dezvoltare si strategii culturale pentru institutiile publice de cultura din subordinea Consiliului Local al comunei Barnova;

8. Monitorizeaza activitatea institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local al comunei Barnova in vederea analizei activitatii acestora;

9. Promoveaza masuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comuna Barnova, sustine si asigura conditiile necesare organizarii si desfasurarii activitatilor culturale si artistice organizate in comuna de catre organizatiile neguvernamentale si alte persoane juridice sau fizice;

10. Fundamenteaza si propune masuri privind protejarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al comunei Barnova si aflate in administrarea institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local al comunei Barnova, precum si masuri de conservare si dezvoltare a monumentelor de for public din Consiliului Local al comunei Barnova;

11. Fundamenteaza si propune masuri de sprijinire a activitatii cultelor religioase, referitor la aspectele legate de buna functionare a cultelor religioase si a organizatiilor confesionale in comuna Barnova;

12. Inventariaza principalele resurse turistice si sportive din comuna Barnova, participa la omologarea traseelor turistice;

13. Face propuneri fundamentate privind proiecte si programe, in scopul dezvoltarii sportului de masa, al cresterii calitatii serviciilor turistice si al promovarii imaginii comunei Barnova;

14. Analizeaza, dupa caz, propunerile institutiilor municipale de cultura privind determinarea si realizarea veniturilor proprii din activitatea specifica precum si a celor din exploatarea patrimoniului aflat in administrare;

15. Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;

16. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din comuna/ județ și din țară;

17. Dezvolta si mentine relatii de colaborare cu organizatii neguvernamentale (ONG-uri) care deruleaza programe educative/ culturale in domeniu;

18. Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;

19. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Barnova și împreună fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local al comunei Barnova, respectiv Primarului comunei Barnova, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local;

20. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;

21. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;

22. Face propuneri cu privire la achiziționarea de publicații culturale;

b) Organizarea și gestionarea bibliotecii

1. Raspunde de organizarea și păstrarea în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă de toate colecțiile bibliotecii, astfel:

a) constituie, completează și dezvoltă colecțiile care alcătuiesc fondul de bibliotecă;

b) ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;

c) cataloghează și indexează colecțiile;

d) organizează relațiile cu publicul;

e) organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;

f) prezervă și conservă colecțiile;

g) verifică periodic colecțiile;

desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;

h) întocmește informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;

i) oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, acces la baze de date din țară și din străinătate, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

2. Organizarea colecțiilor în depozite în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistemică, alfabetică sau tematică.

3. Periodic, vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

4. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate si de taxare a serviciilor si a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile) conform căroră:

5. Participă la activitatea de dezvoltare intelectuală, cultural educativă si de perfecționare din comună, asigurând îndrumarea si informarea documentară a utilizatorilor;
6. Intreține si dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații si personalități ale vieții științifice din țară si străinătate în scopul intensificării circulației informațiilor si a documentelor de specialitate;
7. Organizează si participă la schimburi de experiență, sesiuni si simpozioane pe teme de biblioteconomie si informare documentară participă la manifestările de specialitate, organizate pe plan național si internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor;
8. Asigură în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din biblioteci, calificarea si perfecționarea bibliotecarilor proprii prin participarea acestora la cursurile generale si la strategiile de pregătire si perfecționare;
9. Participă la elaborarea Jurnalului Sătesc emis de UAT comuna Barnova;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Barnova, dispoziții ale primarului comunei Barnova.

F. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.13. Serviciul pentru situații de urgență, în calitatea sa de componentă a structurilor de protecție, reprezintă una din formele de asigurare a securității naționale.

(1) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent si se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat si persoanelor fizice.

(2) Autoritățile administrației publice locale raspund de aplicarea măsurilor de protecție civilă stabilite de lege si prin planuri proprii. Acestea sunt obligate sa asigure capacitati de interventie specializate, corespunzatoare tipurilor de riscuri la care sunt expuse teritoriul si populația.

(3) Funcția de Sef – Serviciu Situații de Urgență impune:

- a) disponibilitati privind efectuarea serviciului de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si sarbatori legale;
- b) efectuarea de ore suplimentare;

- c) participarea la cursuri, convocari de pregatire, delegari, detasari;
- d) executarea deplasarilor frecvente in teren;
- e) participarea la antrenamente, exercitii si aplicatii de situatii de urgenta;
- f) adaptare rapida la complexitatea situatiei, abilitati de comunicare, implicare si rapiditate in actiune, stapanire de sine, capacitate de analiza si sinteza, evaluarea situatiilor,
- g) rezistenta la eforturi fizice si intelectuale indelungate, capacitate de conceptie si coordonare;
- h) participarea la interventii timp indelungat, ziua si noaptea, in conditii speciale (situatii meteo dificile, accidente chimice, dezastre, etc.), activitati in medii periculoase-toxice, explozive, etc.; spatii inchise (adaposturi, etc.).

(4) Personalul de specialitate cu atributii in domeniul situatiilor de urgenta are principalele atributii:

1. Asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii actiunilor si masurilor de situatii de urgenta in comună;
2. Participa la pregatirea serviciilor de urgenta, a salariatilor si a populatiei;
3. Asigura coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situatii de Urgenta al comunei Barnova;
4. Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generate de dezastre naturale si tehnologice de pateritoriul comunei;
5. Culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza, analizeaza datele si informatiile referitoare la situatii de urgenta;
6. Informeaza si pregateste preventiv populatia cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatii ce revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de protectie civila;
7. Organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu;
8. Instiintaza si alarmeaza populatia in situatii de protectie civila;
9. Participa la protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate pe baza planurilor intocmite in acest sens;
10. Propune masurile necesare pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat;

11. Propune organizarea si executarea activitatilor pentru limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
12. Participa la asanarea si neutralizarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor armate;
13. Aduce la indeplinire hotararile consilului local in domeniul situatiilor de urgenta;
14. Intocmeste planurile operative, de pregatire si planificarea exercitiilor de specialitate;
15. Propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila;
16. Intocmeste planurile de cooperare cu localitatile invecinate si organizatiile neguvernamentale;
17. Controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire;
18. Ia masuri si urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila;
19. Ia masuri pentru alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatii de protectie civila;
20. Propune solicitarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgenta;
21. Executa controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local;
22. Participa la evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de protectie civila, precum si distribuirea celor primite;
23. Propune masurile necesare pentru asigurarea hranirii, cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;
24. Propune masurile necesare pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;
25. Gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;
26. Organizeaza informarea si educarea preventiva a populatiei privind situatii de urgenta;
27. Participa la organizarea si executarea exercitiilor de alarmare publica;
28. Organizeaza si executa avertizarea, instiintarea si alarmarea populatiei despre situatiile de protectie civila;
29. Asigura permanent, atat pe timp de zi, cat si pe timp de noapte, verificarea si functionarea dispeceratului de alarmare publica, a mijloacelor de alarmare pentru mentinerea acestora in stare de operativitate si punerea in functiune la ordinul primarului comunei;

30. Aplica normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare si alarmare a populatiei si instructiunile privind semnalele si mesajele de avertizare si alarmare;
31. Verifica periodic sistemul de instiintare, avertizare si alarmare prin executarea de antrenamente si exercitii;
32. Asigura respectarea si limitarea accesului la sistemul de alarmare numai personalului operator autorizat;
33. Verifica periodic sistemul de instiintare si alarmare pein executarea de antrenamente si exercitii;
34. Solicita organelor abilitate efectuarea studiilor de audibilitate;
35. Propune inchirierea circuitelor telefonice pentru actionarea de la distanta a sirenelor electrice;
36. Organizaza echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
37. Asigura securitatea mijloacelor din compunerea sistemului de alarmare;
38. Intocmeste schema organizarii avertizarii si alarmarii populatiei comunei Barnova;
39. Incheie protocoale cu posturile radio si tv locale, inclusive prin satelit si cablu, care opereaza pe teritoriul municipiului, pentru transmiterea mesajelor de avertizare si alarmare;
40. Identifica si stabileste posibilitatile de utilizare pentru adapostire a altor spatii existente;
41. Planfica si executa controlul periodic al adaposturilor publice si aplica normele si masurile pentru mentinerea adaposturilor in stare de functionare;
42. Organizeaza instruirea populatiei privind munitiile neexplodate;
43. Coordoneaza activitatea serviciilor de urgenta voluntare si altor structuri cu atributii pentru limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de protectie civila;
44. Asigura inzestrarea si dotarea structurilor de protectie civila cu bunuri materiale specifice;
45. Asigura intretinerea, repararea, depozitarea si evidenta mijloacelor tehnice de protectie civila;
46. Asigura montarea, intretinerea, repararea si exploatarea sistemului de alarmare, de comunicatii si informatica de protectie civila pe baza contractelor sau conventiilor incheiate cu operatorii economici de profil;
47. Organizează serviciul de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si in sarbatorile legale pentru asigurarea starii de operativitate a sistemului de alarmare

publica si punerea acestuia in functiune in orice moment, precum si urmarirea permanente a situatiei din comună;

48. Asigura materialele didactice necesare pentru pregatirea de protectie civila;

49. Realizeaza materialele de popularizare a activitatilor de protectie civila, emisiuni de radio si televiziune;

50. Intocmeste propunerilor privind finantarea cheltuielilor de protectie civila de la bugetul local;

51. Gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta detinute de centrul operativ;

52. Conduce activitatea serviciilor de urgenta voluntare constituite in subordinea consiliului local;

53. Asigura convocarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta al comunei Cristesti si activitatile

Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta;

54. Asigura functionarea punctului de comanda comunal pe timpul starilor exceptionale de mobilizare sau de razboi;

55. Intocmeste planurile de cooperare cu structurile cu atributii in domeniul protectiei civile;

56. Controleaza pregatirea de protectie civila in institutiile de invatamant;

57. Urmareste executarea adaposturilor noi si luarea in evidenta si administrare a celor publice;

58. Controleaza intretinerea, conservarea si modul de folosire in timp de pace a fondului de adapostire;

59. Urmareste, impreuna cu organele de specialitate, aplicarea masurilor de protectie impotriva accicentelor nucleare si chimice;

60. Intocmeste situatia cu tehnica si utilajele existente la agentii economici care pot fi folosite pentru interventie si tinerea evidentei acestora;

61. Intocmeste planul de analiza si de acoperire a tipurilor de riscuri in teritoriul de competenta si schemei cu riscurile teritoriale, precum si planurile de protectie si interventie pe tipuri de riscuri;

62. Propune prevederea in bugetul local a fondurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare analizei si acoperii riscurilor din comună;

63. Intocmeste catalogul cu clasificarea agentilor economici si institutiilor publice din comună din punct de vedere al protectiei civile si urmareste desemnarea personalului cu atributii in acest sens;

64. Intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea, atributiile si functionarea comitetului si

centrului operativ pentru situatii de urgenta;

65. Intocmeste proiectul de hotarare privind structura organizatorica de situații de urgență in vederea aprobarii de catre consiliul local;

66. Intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea serviciului de urgenta voluntar, precum si a regulamentului de organizare si functionare conform statutului personalului voluntar;

67. Intocmeste planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta;

68. Indeplineste atributiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situatii de urgenta dupa cum urmeaza:

- asigura convocarea comitetului pentru situatii de urgenta si transmiterea ordinii de zi;
- primeste si pregateste materialele pentru sedintele comitetului pentru situatii de urgenta si le prezinta presedintelui si membrilor;
- asigura redactarea hotararilor adoptate precum si a proiectelor de ordine sau dispozitii pe care le prezinta spre aprobare;
- difuzeaza documentele emise de comitetul pentru situatii de urgenta privind activitatea de prevenire si interventie;
- intocmeste informari periodice privind situatia operativa sau stadiul indeplinirii hotararilor adoptate;
- intocmeste proiecte de comunicate de presa;
- urmareste realizarea suportului logistic pentru desfasurarea sedintelor comitetului;
- asigura punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta;

69. Participa la indeplinirea atributiilor Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta dupa cum urmeaza:

- centralizeaza si transmite operativ la Centrul Operational Judetean pentru Situatii de Urgenta date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
- urmareste aplicarea regulamentului 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 comunicare cu centrul operational si alte centre operative implicate in gestionarea situatiilor de urgenta, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgenta si cu dispeceratele proprii serviciilor si fortelor care intervin in aceste situatii;
- centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si face propuneri pentru asigurarea lor;

70. Asigura indeplinirea atributiilor pe linie de protectia muncii, sanatate si securitate in munca, instruirea in domeniul situatiilor de urgenta prin personal de specialitate conform fisei postului;

71. Asigura coordonarea atributiilor ce revin Comisiei Locale pentru Probleme de Aparare pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare, evidenta militara si mobilizare la locul de munca;

72. Organizeaza, coordoneaza si controleaza indeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;

73. Actualizeaza si transmite situatia obiectivelor de infrastructura teritoriala importante pentru sistemul national de aparare;

74. Transmite Oficiului pentru Mobilizarea Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare date si informatii privind potentialul economic si uman al comunei;

75. Intocmeste programul de aprovizionare a populatiei cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate in caz de mobilizare sau razboi;

76. Intocmeste caietul de mobilizare al comunei;

77. Intocmeste si supune aprobării Oficiului pentru Mobilizarea Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare planul de mobilizare la locul de muncă pentru personalul din cadrul UAT comuna Barnova;

78. Propune organizarea si atributiile Comisiei locale pentru probleme de aparare;

79. Propune necesarul de fonduri corespunzatoare bugetului de stat pentru razboi;

80. Propune delegatii consiliului local in comisiile locale de recrutare-incorporare;

81. Tine evidente militara a salariatilor;

82. Propune Comisiei pentru probleme de aparare masuri pentru indeplinirea atributiilor in timp de pace si in caz de mobilizare si de razboi prevazute in legea apararii nationale;
83. Intocmeste situatia cu bunurile rechizitionate aflate in proprietatea persoanelor fizice din comună;
84. Intocmeste si actualizeaza documentele pentru asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi cu personal cu obligatii militare;
85. Urmăreste avertizările si atenționările meteorologice si hidrologice si instiintarea structurilor conform schemei de instiintare;
86. Propune organizarea, conducerea si asigurarea actiunilor de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat;
87. Stabileste operatorii economici si institutiile publice de pe teritoriul comunei care intocmesc planuri de evacuare in scopul aprobarii lor de catre Presedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;
88. Intocmeste planul de evacuare in situatii de urgenta executand urmatoarele activitati:
- stabileste zonele, institutiile, operatorii economici, precum si numarul si structura populatiei care se evacueaza;
 - stabileste tipurile de situatii de urgenta care impun evacuarea conform Planului de analiza si acoperire a riscurilor;
 - stabileste natura si cantitate bunurilor ce urmeaza a fi evacuate;
 - stabileste zonele si localitatile in care se executa evacuarea;
 - stabileste gradul de urgenta si esalonarea evacuarii, precum si mijloacele de transport si itinerariile pe care se executa evacuarea;
 - executa recunoasterea zonelor si localitatilor in care se dispune evacuarea;
 - analizeaza posibilitatile de cazare, de aprovizionare si hranire a evacuailor, de depozitare a bunurilor si de functionare a institutiilor;
 - inentifica posibilitatile de asigurare a actiunilor de evacuare.
89. Propune in bugetul local fondurile necesare desfasurarii actiunilor de evacuare in situatii de urgenta sau de conflict armat
90. Pune la dispozitia Comitetului local pentru situatii de urgenta datele si informatiile cuprinse in planul de evacuare in vedere conducerii nemijlocite a actiunilor de evacuare;
91. Propune asigurarea logisticii evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat pentru populatie si angajatii proprii;
92. Propune asigurarea aprovizionarii cu produse alimentare si industriale de stricta necesitate in sistem rationalizat;

93. Încheie convenții de prestări de servicii cu operatorii economici pentru asigurarea logisticii evacuării;
94. Întocmește planuri de cooperare cu instituțiile specializate pentru asigurarea medicală și sanitară veterinară;
95. Actualizează permanent documentele de evacuare;
96. Întocmește propunerile privind emiterea dispoziției de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;
97. Propune organizarea și compunerea Centrului de conducere și coordonare a evacuării în situații de urgență și de conflict armat;
98. Propune stabilirea locației punctelor de adunare, imbarcare, debarcare și primire-repartitie;
99. Întocmește carnetele cu activitățile care se desfășoară în cadrul punctelor de adunare și primire-repartitie;
100. participă la executarea recunoașterii căilor de comunicații și a zonelor sau localităților unde se execută evacuarea;
101. Întocmește și completează jurnalul acțiunilor de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;
102. Întocmește raportul-sinteză privind executarea acțiunilor de evacuare;
103. Participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;
104. Întocmește cererea cu necesarul de mijloace de transport necesare evacuării populației și angajaților proprii pentru evacuarea în situații de conflict armat

G. ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art.14. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului Administrativ și gospodărire comună sunt realizate de personal responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate.

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova, activitățile cu privire la gospodărirea comună sunt efectuate de către arhivar, guard și cei x muncitori, sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 14 din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda

- conform legislației în materie de achiziții publice.
2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea comunei Barnova.
 3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.
 4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, din curtea instituției, a parcurilor și grădinilor și a locurilor de agrement;
 5. Răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
 6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
 8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
 9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
 10. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
 11. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
 12. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
 13. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
 14. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
 15. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
 16. Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
 17. Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
 19. Asigură buna funcționare a sistemelor de incalzire și a celorlalte echipamente tehnice

,supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;

20. Executarea și amplasarea în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;

25. 21. Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;

26. 22. Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor și a altor componente uzate);

23. Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acestora;

24. Urmărirea modului cum se evacuează gunoierul conform cauzelor contractuale;

25. Asigura efectuarea dezinsecției și dezinfectiei în birouri, anual sau când este cazul;

26. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției și preîntâmpinarea formării poleiului;

27. Asigura curieratul UAT ;

28. Îndeplinesc și alte atribuții delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

Atribuții privind arhivarea documentelor și gestionarea arhivei instituției:

1. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;

2. Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;

3. Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

4. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

5. Punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor functionale; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;

6. Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;

7. Organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
8. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
9. Pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
10. Ordonarea, selecționarea, inventarierea documentelor create;
11. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

H. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA

Art.15. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului poliției locale sunt realizate de personal responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate

(1) Compartimentul poliției locale Barnova are ca sarcină principală asigurarea ordinii publice pe teritoriul comunei, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor privind curățenia în comună, comerțul stradal neautorizat, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
2. Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale, la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau la alte acțiuni specifice, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice;
3. Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.
4. Asigură, împreună cu personalul de gospodărire comunala din cadrul aparatului de specialitate a comunei Barnova, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
5. Participă după caz la asigurarea fluentei traficului rutier în comună cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
6. Asigură supravegherea parcurilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a pietelor, cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

7. Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia in comuna, comertul stradal, protectia mediului, precum si pentru fapte care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
 8. Participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
 9. Intervine impreuna cu organelle abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, pierderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si la rezolvarea acestora;
 10. Actioneaza impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si a bunurilor urmare a incendiilor, exploziilor, avariilor, accidentelor, epidemiilor, calamitatilor naturale si catastrofelor precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
 11. Controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul comunei cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii; In acet caz politia poate aplica prevederile Legii nr. 137/1995, protectiei mediului, in limita competentelor care ii revin;
 12. Comunica in cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate date cu privirea aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice;
 13. Sprijina Politia Romana in activitatile de depistarea persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute;
 14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau încredintate de catre primar cu respectarea legii
- (2) Politia comunitara aplica prevederile Legii nr. 61/1991, republicata, pentru sanctionarea faptelor de incalcarea normelor de convetuire sociala, a ordinii si linistii publice in limitele competentelor sale.

CAPITOLUL III

SECTIUNEA III

COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI BARNOVA

I. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.16. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barova, activitățile cu caracter juridic, sunt efectuate de către consilierul juridic, în baza actului administrativ de numire în funcție - funcționar public.

(1) *Principalele atribuții ale consilierului juridic, sunt:*

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și în fața notarilor publici;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale comunei Barova ;
4. Legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
6. Transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
7. Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
8. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
9. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
10. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;
11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
13. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
14. Colaborează cu alte organe și autorități ;
15. Asigură consultarea din punct de vedere juridic referitor la :
 - a) Aplicarea Legii nr. 10/ 2001 și a legilor privind fondul funciar;
 - b) Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
 - c) Încheierea contractelor economice;
16. Prelucurează legislația nou apărută împreună cu funcționarii din cadrul aparatului de

specialitate, la solicitarea acestora în funcție de domeniul de activitate;

17. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

18. Asigură consultarea juridică a comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul local;

19. Urmărește respectarea condițiilor legale de organizarea și desfășurarea licitațiilor;

20. Asigură dactilografierea Hotărârilor și dispozițiilor emise de autoritățile publice locale;

21. Ține evidența în registrul special a comunicărilor privitoare la listele electorale permanente;

22. Asigură și participă la întocmirea lucrărilor necesare pregătirii și desfășurării alegerilor electorale pentru președintele României cât și desfășurarea alegerilor locale pentru consiliul local și primarul comunei Bîrnova ;

23. Intocmește și ține evidența contractelor de muncă pentru tot personalul;

24. Intocmirea 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 O.U.G. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu complementările și modificările ulterioare;

(2) Atribuții referitoare la activitatea de stare civilă:

1. Înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;

2. Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;

3. Asigura gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementarilor legale în vigoare;

4. Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;

5. Participă la activitatea de atribuire a codurilor numerice personale și urmărește aplicarea corectă a acestora;

6. Asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității;

7. Completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică, în termenul prevăzut de lege;

8. Realizează verificările premergătoare pentru reconstituirea actelor de stare civilă sau întocmirea ulterioară a acestora;

9. Întocmește, operează și comunică modificările intervenite în statutul civil al persoanei fizice ca urmare a actelor speciale de naștere, căsătorie și divorț, deces, renunțări sau

acordări a cetățeniei române, adopțiuni, tagada paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopții, schimbări de nume ;

10. Execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;

11. Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;

12. Întocmește anexele I, II sau III, după caz, în situația decesului unei persoane;

13. Ține registrul unic de evidență a succesiunilor;

14. Operează mențiunile primite de la alte primării;

15. Ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și le arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;

16. Înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descarcarea acestora în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;

17. La sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);

18. Sesizează imediat Consiliul Județean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

19. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip).

20. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la personae juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

21. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

22. Primește și soluționează cererile primite în temeiul Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;

23. Transcrierea actelor de naștere întocmite în străinătate: naștere și căsătorie, deces;

24. Intocmește și comunică organelor competente, la cererea expresă a acestora, extrase pentru uzul organelor de stat de pe exemplarul I al actelor de naștere, căsătorie și deces;

22. Îndeplinește orice alte atribuții pe aceasta linie.

J. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.17. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova, a fost înființat Compartimentul de asistență socială, activitățile fiind desfășurate de către un inspector de specialitate cu atribuții de asistent social.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la art.16 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții generale:

1. De strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.

2. De coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei.

3. De administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.

4. De colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.

5. De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

6. De reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

(4) Personalul menționat la art. 16 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;

2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare

a alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;

3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;

4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;

5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;

6. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;

7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;

8. Efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;

9. Înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;

10. Informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;

11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de cuantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;

12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;

14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;

15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apti de muncă;

16. înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;

17. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți

și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;

18. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;

19. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;

20. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;

21. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial, un raport consiliului local;

22. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;

23. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;

24. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.

25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;

26. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;

27. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;

28. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;

29. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;

30. întocmește și reactualizează dosarul copilului.

31. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

32. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;

33. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

34. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția

de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;

35. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

36. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.

37. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

38. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;

39. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;

40. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

41. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Iași, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;

42. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.

43. deschide un registru special în care va înregistra cererile privind acordarea trusoului pentru nou-născuți;

44. înregistrează cererile pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți;

45. înaintează primarului comunei cererile și proiectele dispozițiilor de acordare a trusoului, în termen de maxim 4 zile de la înregistrare;

46. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.

47. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;

48. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;

49. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;

50. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;

51. 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;

52. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent;

53. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice 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;

54. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;

55. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

56. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;

57. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.

58. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;

59. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

60. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

61. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

62. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

63. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

64. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

65. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

66. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenței maternale la fiecare sfârșit de lună.

67. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.

68. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Iași.

69. Întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;

70. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.

71. asigurarea asistenței copilului abuzat.

72. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.

73. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.

74. întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.

75. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.

76. determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.

77. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.

78. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.

79. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de

prevenire a delincvenței.

80. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

81. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).

82. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.

83. răspunde de expedierea corespondenței la nivelul instituției.

84. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

(5) Referentul cu atribuții de asistent social, colaborează cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de protecție și promovare a drepturilor copilului, protecție și promovarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și furnizează informațiile care stau la baza fundamentării sumelor alocate pe linie de asistență socială prin bugetul local.

K. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.18. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova activitatea referitoare la cregistru agricol este realizata de Compartimentul Registrul Agricol, care are urmatoarele atributii:

(1) Primește și transmite către compartimentele din cadrul primariei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informatii legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență.

(2) Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum și ale legislației registrului agricol;

(3) Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;

(4) Are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole avand urmatoarele atributii :

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;

2. Eliberează pe baza Registrului agricol si a verificarilor efectuate pe teren a certificatelor de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;

3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
7. Eliberează adeverințe de încadrare în zona conform Hotărârilor emise de Consiliul Local;
8. Eliberează adeverințele solicitate de persoanele fizice care ca nu figurează în Registrul agricol al comunei Barnova cu teren arabil necesare la: STPH, spital, medicul de familie, angajare, deducere impozit obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
9. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
10. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
11. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
12. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
13. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
14. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
15. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului; ;
16. Înregistrează și ține evidența contractele de arenda conform Legii nr.16/1994;
17. Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din primărie;
18. Acordă informații publicului, pentru lamurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
19. Verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din Cartea Funciara;
20. Identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.10/2001;

21. Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
22. Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
23. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
24. Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
25. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
26. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995);
27. Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
28. Expediază dispozițiile către petenți;
29. Corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
30. Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii 10/2001;
15. Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
16. Ține evidența cererilor în baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
17. Formulează răspunsuri la solicitările depuse de persoane beneficiare ale Decretului- Lege nr. 189/2000, Legii nr. 118/1990 și O.G. 105/1999 (deportați și strămutați).
18. Sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001 și a dispozițiilor primarului;
19. Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Iași și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
20. Primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
21. Întocmește, redactează și actualizează legislația referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

22. Intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
23. Verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
24. Deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
25. Elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
26. Primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
27. Intocmeste documentatiile necesare tiparii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
28. Gestioneaza, distribuie si asigura evidenta modului de eliberare si achitare a contravalorii certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
29. Primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
30. Intocmeste referate care stau la baza Dispozitiilor de Primar privind anularea certificatelor de inregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
31. Tine evidenta computerizata a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.19. Legatura intre diferitele compartimente ale UAT comuna Barnova se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali sau desemnați ai comunei.

Art.20. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.21. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.22. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii comunei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.23. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Barnova:

Art.24. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor reactualiza atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului înscrise în fișele posturilor ale acestora.

Art. 25. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Barnova.

Art.26. Personalul din cadrul UAT comuna Barnova, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.



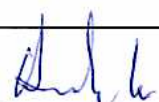
Nr. 12312 din 23.09.2015

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi 23.09.2015 la sediul Primăriei Comunei Bârnova, județ Iași

Subsemnatul Dima Radu-Daniel, numit pe funcția publică de conducere de secretaral UAT Bârnova, am procedat la informarea și comunicarea către funcționarii publici, personalul contractual al Primăriei comunei Bârnova precum și demnitarilor-primar și viceprimar a Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Bârnova, județ Iași aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 89 din 23.09.2015.

Nr. crt.	Numele și prenumele	calitatea	semnătura
1.	CAZACU GHEORGHE	PRIMAR	
2.	ACATRINEI FLORIN	VICEPRIMAR	
3.	DIMA RADU-DANIEL	SECRETAR	
4.	ȘTIRBU ANA-MARIA	CONSILIER JURIDIC	
5.	AGAVRILOAIE MARIA-OANA	INSPECTOR	
6.	BULBOACĂ-MOSCOVICI IONELA	INSPECTOR	
7.	CIBOTARIU SEBASTIAN	INSPECTOR	
8.	GRAMATICU ADRIAN	INSPECTOR	
9.	MATEI ELENA	REFERENT	
10.	TABACARU ALEXANDRU	INSPECTOR	
11.	VRÂNCEANU ANCA-ELENA	REFERENT	
12.	ILIE MARINELA	CASIER	
13.	SÂRGHE-CIOBANU IULIANA-LĂCRĂMIOARA	SEF SVSU	
14.	VLAD IONUȚ-BOGDAN	CONSILIER PRIMAR	
15.	HARABAGIU ELENA	ARHIVAR	
16.	MIȚCA MIOARA	BIBLIOTECAR	
17.	CHIRILĂ CĂTĂLINA-ELENA	REFERENT CULTURAL	
18.	ILIESCU OANA-MARIA	ADMINISTRATOR PUBLIC	
19.	ILIE FĂNEL	GUARD	
20.	CHISĂLIȚĂ ANDREI	ȘOFER	
21.	BALAN CONSTANTIN	MUNCITOR NECALIFICAT	

22.	ICHIM LAURENȚIU-NECULAI	MUNCITOR NECALIFICAT	
23.	MUSTAȚĂ PETRU	MUNCITOR NECALIFICAT	
24.	CHIRILĂ GHEORGHE-BOGDAN	MUNCITOR NECALIFICAT	
25.	PITAC CRISTIAN-NICUȘOR	MUNCITOR NECALIFICAT	
26.	AVADANEI DAN	MUNCITOR NECALIFICAT	
27.	CHIRILĂ GHEORGHE	MUNCITOR NECALIFICAT	
28.	ACATRINEI RADU	MUNCITOR NECALIFICAT	
29.	AVADANEI VIORICA	MUNCITOR NECALIFICAT	

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal,

Secretar,
Jr. Dima Radu Daniel

